

**METODE PEMELIHARAAN KOLEKSI SKRIPSI DI UNIT PELAYANAN
TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FITRIANI
40400113040
ALAUDDIN
M A K A S S A R

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2017**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriani
Nim : 40400113040
Tempat/Tgl. Lahir : Jarammele, 05 Agustus 1996
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Samata
Judul : Metode Pemeliharaan Koleksi Skripsi di UPT
Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin
Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Samata, 28 Juli 2017

Penulis,



Fitriani
Nim: 40400113040

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudari, Nama : **FITRIANI**, Nim : **40400113040**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "*Metode Pemeliharaan Koleksi Skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

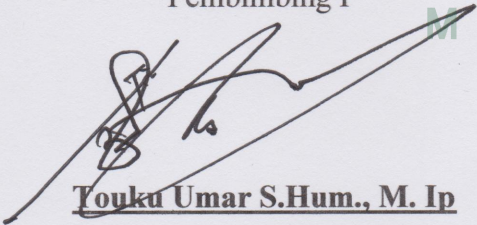
Demikian Persetujuan ini diberikan untuk proses lebih lanjut.

Samata, 7 Juni 2017

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

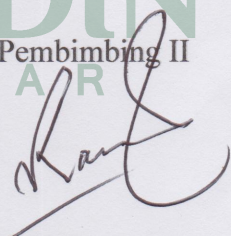
ALAUDDIN
MAKASSAR

Pembimbing I


Touku Umar S. Hum., M. Ip

NIP:19810811 201503 1 001

Pembimbing II


Drs. M. Jayadi M. Ag

NIP:195211011979031002

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Metode Pemeliharaan Koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar” disusun oleh Fitriani, NIM: 40400113040, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari, dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Makassar, 28 Juli 2017

DEWAN PENGUJI:

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R., M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.	(.....)
Munaqasyah I	: Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.	(.....)
Munaqasyah II	: Nurlidiawati, S.Ag. M.Pd.	(.....)
Konsultan I	: Touku Umar, S.Hum., M.IP.	(.....)
Konsultan II	: Drs. Jayadi, M.Ag.	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.

NIP: 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt karena atas berkah dan Rahmat-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul ***“Metode Pemeliharaan Koleksi Skripsi UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar”***, Salam dan shalawat kepada Nabiullah Muhammad Saw, yang telah membawa kita menuju zaman peradaban.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda H. Iskandar dan Ibunda Amina serta kakakku tersayang yang telah memberikan kasih sayang, jeri payah, cucuran keringat, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian dan segala doanya. Sehingga penulis dapat sukses dalam segala aktivitas terutama dalam menuntut ilmu. Serta tak lupa pula penulis haturkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.SI., Rektor UIN Alauddin Makassar, para Wakil Rektor dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan Dr. Abd Rahman. R. M. Ag. Wakil Dekan I, Dr. Hj. Syamzan syukur, M. Ag.

Wakil Dekan II, Dr. Abd. Muin, M. Hum. Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.

3. Andi Ibrahim, S.Ag., SS., M.Pd., Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag., S.S., MIMS., Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Touku Umar S.Hum., M. IP., pembimbing I dan Drs. M. Jayadi, M.Ag., pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulis skripsi ini.
5. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
6. Para Staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Pengelola UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah memberikan izin agar dapat melakukan penelitian di perpustakaan tersebut.
8. Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora
9. Kepada keluarga besar penulis, terima kasih atas doa, cinta, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi.
10. Sahabat tercinta, Muhsinah Hamid, Surya Handayani, Nuraisyah, Sri suryanti, dan Hasriani, yang selalu bersedia mengantar kesana kemari, menyamangati serta doa dan dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih telah bersamaku, Teman-teman Ilmu Perpustakaan khususnya Angkatan 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari

perjuangan hidup kita saat ini dan yang akan datang. Tetap jaga rasa kekeluargaan di Jurusan Ilmu Perpustakaan.

11. Teman-teman KKN Reguler Angkatan ke-53 UIN Alauddin Makassar terkhusus Desa Pabundukang, Kecamatan Bontonompo Selatan, Kabupaten Gowa (Kasmin, Sultan Syahrir, Andi Baso Mappanyompa, Lina Muliati, Hasnawati dan Sri Ayu Kurni). Walaupun baru kenal kalian, penulis berterima kasih telah membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2013 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai pada hari ini.
13. Semua pihak yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini. Terima kasih atas segalanya.

Akhirnya, penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah Swt. jualah, penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah Swt, dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin

Makassar, 28 Juli 2017

Penulis

Fitriani
Nim: 40400113173

DAFTAR ISI

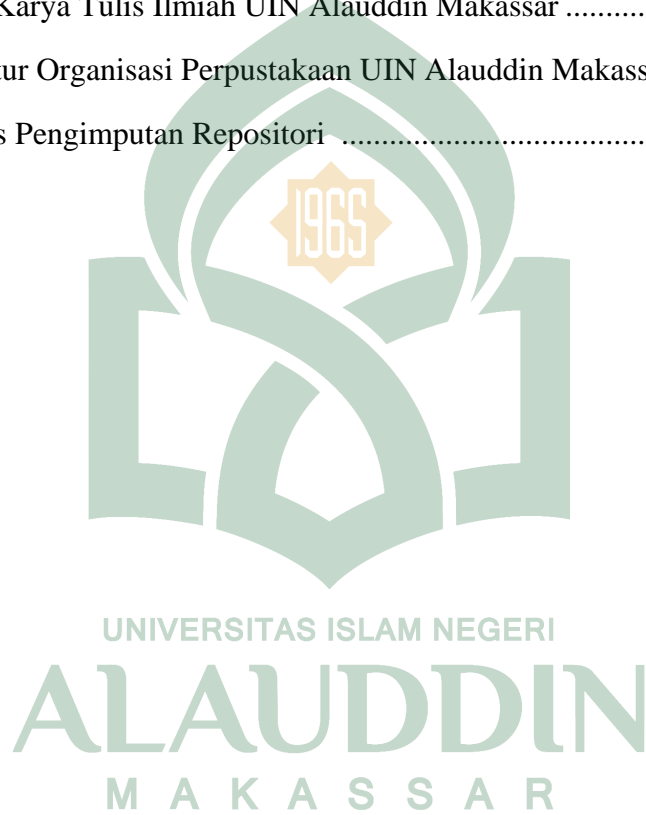
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Fokus.....	3
D. Kajian Pustaka	5
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN TEORETIS	7
A. Pengertian Preservasi	7
B. Tujuan dan fungsi pemeliharaan bahan pustaka.....	9
C. Faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka	11
D. Mencegah kerusakan bahan pustaka	21
E. Perbaikan bahan pustaka	25
F. Pemeliharaan melalui alih media	30
G. Perpustakaan Perguruan tinggi.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Jenis Penelitian.....	40
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	40
C. Sumber Data.....	41

D. Metode Pengumpulan Data	41
E. Instrument Penelitian	43
F. Variable penelitian	44
G. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A. Gambaran umum di UPT Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar	48
B. Pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar	59
1. Metode pemeliharaan koleksi skripsi	59
2. Kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan koleksi skripsi	71
BAB V PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1. Data Informan di UPT Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar	32
Tabel 2. Variabel Penelitian.....	34
Tabel 3. SDM (sumber daya manusia) Perpustakaan di UPT Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.....	45
Tabel 4. Jumlah Koleksi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	46
Tabel 5. Jumlah Karya Tulis Ilmiah UIN Alauddin Makassar	47
Gambar 1: Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	44
Gambar 2: Proses Pengimputan Repositori	69



ABSTRAK

NAMA : FITRIANI

NIM : 40400113040

JUDUL : METODE PEMELIHARAAN KOLEKSI SKRIPSI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

Skripsi ini membahas tentang metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Adapun rumusan masalah yang diangkat dalam skripsi ini yaitu bagaimana metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu melalui observasi, wawancara, dokumentasi sedangkan teknis analisis data dilakukan tiga cara yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar melalui dua bentuk kegiatan pemeliharaan yaitu pemeliharaan bentuk fisik dan kandungan intelektual atau nilai informasinya. Pemeliharaan koleksi skripsi dalam bentuk fisik yang dilakukan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar meliputi menyusun secara sistematis, menjaga kebersihan ruang koleksi skripsi secara berkala, mengatur suhu ruangan dan kelembapan dengan memasang AC, dan melakukan pengawasan. Pemeliharaan koleksi skripsi kandungan intelektual yaitu identifikasi koleksi skripsi, penarikan di rak (penyiangan), pembongkaran penjilidan, scan/pemotertan, editing disatukan dalam format *Portable Document Format*, pengemasan akhir. Untuk menjaga data agar tetap aman maka di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar melakukan *back up* data selama 3 kali setahun.

Kata Kunci: Metode pemeliharaan koleksi skripsi

BAB I

PENDUHLUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan memiliki peranan penting untuk menunjang proses belajar mengajar yaitu dengan cara menyediakan informasi maupun ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh pemustaka. Koleksi harus dirawat dan dipelihara agar terjaga informasi di dalamnya. Pemeliharaan koleksi sering dikenal dengan presevasi (*preservation*). Koleksi skripsi berguna sebagai sumber referensi/rujukan.

Pemeliharaan koleksi skripsi sangatlah penting dan harus dilakukan secara maksimal mungkin dengan baik. Hal itu karena menyangkut keberadaan dan berkelanjutan nilai-nilai informasi. Sebuah informasi menjadi bernilai apabila mudah dicari dan ditemukan kembali. Dengan adanya pemeliharaan tersebut akan menjaga dan menyimpan semua jenis koleksi terdapat dalam suatu perpustakaan sehingga tidak cepat rusak maupun hilang.

Pelestarian (*Preservation*) adalah penanganan yang berhubungan langsung dengan pada bahan pustaka. Kerusakan yang disebabkan oleh udara lembab, faktor kimiawi serangga dan mikroorganisme harus dihentikan untuk mengurangi kerusakan lebih lanjut (Ibrahim, 2013:78)

Sejalan dengan itu Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 16 disebutkan bahwa Perawatan koleksi harus dilakukan oleh setiap perpustakaan secara berkala, penyimpanan dan konservasi. Perawatan secara berkala dapat menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Suatu bahan pustaka lambat laun pasti akan mengalami kerusakan. Oleh karena itu perlu kebijakan pemeliharaan bahan pustaka secara berkala, dalam rangka mencegah rusaknya koleksi perpustakaan. Hal ini dengan firman Allah SWT. Dalam Q.s Ar-Rum/ 30:41.

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي
عَمِلُوا لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ ﴿٤١﴾

Terjemahannya:

Telah nampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan karena perbuatan tangan manusia, Allah merasakan kepada mereka sebahagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar) (Depertemen Agama RI, 2007:408)

الفساد: (kerusakan) Potongan ayat di atas menjelaskan bahwa banyak kerusakan yang disebabkan oleh tangan manusia, kerusakan sumber-sumber informasi mengalami ancaman yang serius. Dengan demikian manusia merusak koleksi dianggap telah melakukan kerusakan di muka bumi. Tindakannya akan menyebabkan tidak seimbang serta kekurangan manfaat dari segi informasi (Muaffaq, 2014: 197). Sedangkan manusia diamanati oleh Allah untuk menjaga dan memelihara alam.

Penelitian sebelumnya Sugibarta, (2012:63) preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas 45. Kegiatan preservasi bahan pustaka telah dilakukan, namun belum secara maksimal adapun kegiatan yang dilakukan antara lain penjilidan, laminasi, enkapsulasi, dan penyiangan atau weeding. Di sini lebih fokus terhadap koleksi cetaknya seluruh bahan pustaka. Sedangkan penelitian penulis adalah membahas tentang pemeliharaan yang terkhusus pada koleksi skripsi yang di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar untuk kepentingan sivitas akademika, guna menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada

masyarakat). Untuk itu dukungan dari berbagai pihak perlu dilakukan agar perpustakaan dapat di fungsikan sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengatur dan mengkombinasikan setiap unsur yang terdapat dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan seperti gedung, koleksi, anggaran, perlengkapan, sumber daya manusia dan lainnya, guna meningkatkan jasa layanan informasi yang diberikan kepada pemustaka.

Observasi awal yang peneliti lakukan, ditemukan beberapa permasalahan dalam pemeliharaan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yaitu koleksi skripsi yang jumlahnya sangat banyak, mengakibatkan penumpukan. Banyak skripsi yang sudah tidak layak lagi untuk di baca karena rusak, perubahan warna kertas putih menjadi kuning, berlubang di akibatkan oleh rayap. Kemudian koleksi skripsi di alih media ke digital sebagai strategi preservasi (Jum Awalia S.Ip). Namun demikian perlu perencanaan yang matang dan mengetahui segala kelebihan dan kekurangan dari cara-cara tersebut sehingga dapat disesuaikan dengan keadaan perpustakaan.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang mengenai pemeliharaan bahan pustaka diatas penulis menjadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menemukan dan merumuskan masalah yaitu bagaimana metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus penelitian

Mengingat sangat luasnya objek yang berhubungan dengan judul yang dipilih, maka Fokus dalam penelitian ini yaitu: metode pemeliharaan koleksi skripsi cetak.

2. Deskripsi Fokus

Untuk mencegah kesimpang siuran dan memperjelas serta mempermudah pembaca dalam memahami isi penelitian ini, maka penulis memberikan deskripsi fokus sebagai berikut Berbagai unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan bahan pustaka.

Metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki; cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan (KBBI).

Pemeliharaan adalah proses, cara, perbuatan penjagaan, perawatan dan penyelamatan dari bahaya. Pemeliharaan ini diperoleh melalui proses perencanaan yaitu mulai dari penelusuran, survey kondisi dan penentuan cara pelestarian yang dilakukan. Kebijakan pemeliharaan harus merupakan bagian keseluruhan strategi pengelolaan bahan pustaka atau tempat penyimpanan.

Pemeliharaan bahan pustaka secara umum memiliki dua unsur utama, yaitu pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian nilai informasi. Proses pelestarian dalam bentuk fisik bisa dilakukan dengan cara pemeliharaan, pengawetan, perlindungan dari berbagai macam serangga dan perbaikan. Sedangkan melestarikan nilai informasi dilakukan melalui alih huruf, alih bahasa dan alih media.

Oleh karena itu, metode pemeliharaan koleksi skripsi dalam penelitian ini diarahkan pada pelestarian dalam bentuk fisik dan pelestarian dalam bentuk nilai informasi.

D. Kajian Pustaka

1. *Pelestarian Bahan Pustaka* ditulis oleh Andi Ibrahim 2014.

Dalam buku ini dibahas tentang melestarikan dan menyimpan sumber informasi harus dilakukan perpustakaan secara berkala karena membuat koleksi lebih tahan lama sehingga dapat dimanfaatkan informasi yang terkandung di dalamnya.

2. *Presevasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas 45* oleh Sugibarta Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2012.

Penelitian ini membahas tentang preservasi bahan pustaka telah dilakukan adapun kegiatan yang dilakukan antara lain penjilidan, laminasi, enkapulasi, dan penyiangan atau weeding.

3. *Perpustakaan Digital Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia* oleh Putu Laksman Pendit 2007.

Buku ini membahas tentang aspek manajemen perpustakaan digital dan proses digitalisasi.

4. *Membangun Perpustakaan Digital* oleh Abdul Rahman Saleh 2010.

Buku ini membahas tentang pembuatan dokumen digital yaitu tahapan dalam membuat dokumen itu menjadi bentuk digital.

E. Tujuan Penelitian dan kegunaan penelitian

1. Tujuan penelitian

Untuk mengetahui tentang metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan Teoritis

Untuk menambah khazanah kajian ilmu perpustakaan, khususnya mengenai metode pemeliharaan koleksi skripsi di perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Sebagai rintisan dan bahan perbandingan dalam rangka pengembangan penelitian berikutnya.

b. Kegunaan Praktis

- a) Dari sisi pragmatis, penelitian tentang metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar nantinya diharapkan dapat menjadi pijakan dalam merumuskan kebijakan dalam kerangka pendidikan dan pengembangan institusi pada masa yang akan datang.
- b) Memberikan manfaat baik bagi peneliti, praktisi, akademisi, pengguna dan juga lembaga perpustakaan.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Pengertian Preservasi

Presevasi adalah upaya pelestarian yang sifatnya menjaga koleksi untuk tetap utuh seperti kondisinya saat ini. Koleksi yang rusak dalam kebijakan preservasi tidak akan diperbaiki, namun hanya sampai kepada upaya menjaga agar kerusakan koleksi tersebut tidak semakin bertambah. Beberapa faktor yang mempengaruhi kebijakan preservasi, antara lain adalah:

1. Kebijakan pimpinan
2. Jenis/nilai koleksi
3. Ketersediaan koleksi
4. Keterbatasan anggaran
5. Keterbatasan ruang dan waktu
6. Keterbatasan sumber daya manusia
7. Jangka waktu penyimpanan koleksi (Mathar, 2012:118).

Menurut Hasen sebagaimana di kutip oleh Gardjito (1991:91), istilah pelestarian meliputi 3 ragam kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan-kegiatan yang di tunjukkan untuk mengontrol lingkungan perpustakaan agar dapat memenuhi syarat-syarat pelestarian bahan-bahan pustaka yang tersimpan di dalamnya;
2. Berbagai kegiatan yang berkaitan dengan usaha-usaha untuk memperpanjang umur bahan pustaka, misalnya dengan cara desidifikasi, restore, atau penjilidan ulang;

3. Seluruh yang berkaitan dengan usaha untuk mengalihkan isi informasi dari suatu bentuk format atau matrik kebentuk lain.

Menurut Sutarno (2006:189) upaya pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka meliputi pekerjaan:

1. Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan.
2. Untuk koleksi yang terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruang khusus dengan pendingin (AC).
3. Pemeliharaan koleksi ketika sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, melaminasi, halaman tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga masuk kedalam buku-buku.

Dalam hal pelestarian bahan pustaka, perpustakaan nasional menganut prinsip “mempertahankan bentuk fisik seutuh mungkin atau alih bentuk/madia” seperti microfilm, microfiche, digital dan lain-lain dengan mempertahankan kandungan isi informasi yang terkandung didalamnya. Tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab tersebut dilaksanakan pusat preservasi bahan pustaka, yang bertugas mencegah, merawat dan memperbaiki tidak saja koleksi perpustakaan nasional secara keseluruhan, tetapi juga yang lebih penting adalah koleksi-koleksi deposit sebagai wujud hasil karya budaya bangsa Indonesia (supriyanto, 2006:49).

B. Tujuan Dan Fungsi Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pelestarian bahan pustaka sudah merupakan suatu kebutuhan bagi bangsa Indonesia, mengingat kesadaran akan perpustakaan semakin besar. Pelestarian makin meningkat sebagaimana tugas pokok perpustakaan adalah penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa dan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan. Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai terkait dengan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu:

1. Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen;
2. Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen;
3. Mengatasi kendala kekurangan ruang;
4. Mempercepat proses temu balik atau penelusuran dan memperoleh informasi;
5. Menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka;
6. Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan akibat penggunaan yang keliru oleh mahasiswa.

Fungsi pelestarian bahan pustaka:

1. Fungsi perlindungan

Upaya melindungi bahan pustaka dari beberapa faktor yang mengakibatkan kerusakan.

2. Fungsi pengawetan

Upaya pengawetan terhadap bahan pustaka agar tidak cepat rusak dan dapat dimanfaatkan lebih lama lagi.

3. Fungsi kesehatan

Menjaga bahan pustaka agar tetap dalam kondisi bersih sehingga tidak berbau pengap dan tidak mengganggu kesehatan pembaca maupun pustakawan .

4. Fungsi pendidikan

Upaya memberikan pendidikan kepada pembaca, bagaimana memanfaatkan bahan pustaka yang baik dan benar.

5. fungsi kesabaran

Upaya pemeliharaan bahan pustaka membutuhkan kesabaran dan ketelitian.

6. Fungsi sosial

Pemeliharaan bahan pustaka sangat membutuhkan keterlibatan dari orang lain.

7. Fungsi ekonomi

Pemeliharaan yang baik akan berdampak pada keawetan bahan pustaka, yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan bahan pustaka.

8. Fungsi keindahan

Dengan pemeliharaan yang baik, bahan pustaka di perpustakaan akan tersusun rapi, indah dan tidak berserakan, sehingga perpustakaan kelihatan indah dan nyaman (Ibrahim. 2014: 36).

C. Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Setiap pustakawan harus dapat mencegah terjadinya kerusakan bahan pustaka atau naskah kuno. Kerusakan itu dapat dicegah jika mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. Sebagian besar bahan pustaka perpustakaan merupakan bahan tercetak yang umumnya terbuat dari kertas seperti Naskah. Bahan dari kertas ini dapat mengalami kerusakan, baik karena faktor eksternal maupun internal (Ibrahim, 2014: 53).

Menurut Razak (1996 : 9) ada dua faktor penyebab bahan pustaka mudah mengalami kerusakan, yaitu faktor internal dan faktor eksternal, yaitu sebagai berikut:

1. Faktor internal

Faktor internal merupakan kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh faktor bahan pustaka itu sendiri. Faktor bahan pustaka tersebut meliputi bahan kertas, tinta, ataupun lem. Kertasnya melapuk, tintanya memudar, senyawa kimia yang terdapat dalam lem lambat laun akan terurai. Seiring dengan berjalannya waktu, bahan pustaka tersebut akan mengalami kerusakan (hancur dari dalam karena buku terdiri dari bahan organik yang bersifat tidak tahan lama).

Kandungan asam di dalam kertas mempercepat reaksi hidrolisis, sehingga mempercepat kerusakan kertas. Oleh karena itu, kandungan asam merupakan zat yang berbahaya bagi kertas dan harus dihilangkan. Asam yang terbentuk dalam kertas dapat terjadi bagi berbagai macam sumber dan cara, baik dari dalam kertas maupun dari udara sekitar tempat penyimpanan serta tinta. Disamping itu sifat asam yang mudah berpindah tempat, menyebabkan keasaman kertas dapat diperoleh dari kotak karton dan kertas sampul atau pembungkus yang mengandung asam, apabila terjadi kontak langsung diantara bahan-bahan tersebut (Razak dkk, 1992: 17).

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan kerusakan bahan pustaka yang disebabkan karena pengaruh dari luar naskah kuno itu sendiri, seperti faktor manusia, faktor lingkungan, dan bencana alam.

a. Kerusakan Oleh Manusia

Dalam hal-hal tertentu manusia dapat saja digolongkan sebagai musuh bahan pustaka. Sadar atau tidak sadar, sengaja atau tidak sengaja, kenyataan telah membuktikan bahwa telah banyak terjadi kerusakan bahan pustaka karena perbuatan manusia.

Kerusakan bahan pustaka dalam ruangan baca disebabkan oleh para pemakai yang ceroboh dan oleh perlengkapan yang rusak (Clement, 1990:20). Kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia disebabkan oleh pemustaka perpustakaan maupun pustakawan perpustakaan itu sendiri. Pemustaka perpustakaan kadang-kadang secara tidak sengaja merobek atau mengambil bab tertentu dari bahan pustaka atau naskah kuno, dan secara tidak sengaja mereka membuat lipatan tanda batas baca atau membaca dengan melipat bahan pustaka atau naskah kuno ke belakang yang dapat mengakibatkan perekat dari bahan pustaka atau naskah kuno dapat terlepas, sehingga lembaran-lembaran bahan pustaka atau naskah kuno dapat terlepas dari jilidannya.

Menurut Clement dalam skripsi A. Arya Fadillah Ada dua penyebab utama kerusakan kimiawi pada kertas yaitu terjadinya oksidasi dan hidrolisis selusa. Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrolisis ini menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa kimia itu akan terurai (Fadillah, 2014: 13).

Oksidasi pada kertas terjadi karena adanya oksigen dari udara menyebabkan jumlah gugusan karbonil dan karboksil bertambah dan diikuti dengan memudarnya warna kertas. Hidrolis adalah reaksi yang terjadi karena adanya air (H_2O). Redaksi hidrolisis pada kertas menyebabkan putusnya rantai polimer serat selulosa sehingga mengurangi kekuatan serat (Martootmodjo, 2009: 46).

Kerusakan yang disebabkan oleh manusia adalah pemanfaatan dan perlakuan terhadap bahan pustaka yang kurang tepat. Manusia meliputi pustakawan sebagai orang yang memberikan layanan, dan pemustaka yang terdiri dari mahasiswa, dosen, karyawan dan pihak luar.

- 1) Pemustaka perpustakaan kadang melipat halaman bagian yang dianggap penting, dan menutup bahan pustaka atau naskah kuno dengan punggung bahan pustaka atau naskah kuno menghadap di atas yang akan menyebabkan cepat rusaknya bahan pustaka atau naskah kuno tersebut.
- 2) Penjilidan yang kurang baik juga seringkali mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak, halaman bahan pustaka sering lepas atau hilang.
- 3) Pemustaka yang tidak bertanggung jawab sering kali menyobek halaman bahan pustaka yang menarik atau yang dibutuhkan. Hal ini terjadi karena kurang sadarnya pemakai dan petugas perpustakaan.
- 4) Pemustaka yang tidak bertanggung jawab seringkali mencoret-coret halaman bahan pustaka ataupun sarana informasi lainnya. Pemakai seringkali menggarisbawahi tulisan yang dianggapnya penting.

Kegiatan ini mengakibatkan keindahan bahan pustaka berkurang, dan keaslian bahan pustaka berkurang.

- 5) Kebakaran dapat terjadi karena kelalaian manusia. Biasanya terjadi karena penataan kabel yang kurang baik, ataupun ada lecet pada kabel serta pemakaian listrik yang berlebihan.

b. Kerusakan Oleh Serangga/Binatang

Hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam memelihara bahan pustaka atau naskah kuno adalah binatang pengerat dan serangga, karena bahan pustaka terdiri dari kertas dan perekat yang merupakan sumber makanan bagi makhluk tersebut.

Seperti yang dinyatakan Darmono (2001: 78) bahwa: “Binatang pengerat dan serangga yang merupakan musuh bahan pustaka, karena dapat mampu memakan kertas banyak dan berkembang baik dan cepat”.

Bukan hanya binatang pengerat saja yang menjadi musuh bahan pustaka, tapi juga serangga yang menjadi musuh bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1) Rayap

Rayap merupakan jenis serangga yang tidak asing lagi, yaitu selalu dikaitkan dengan “si perusak”. Keberadaannya sangat menyeramkan dan dengan gerakan komunitasnya dapat meruntuhkan sebuah bangunan atau gedung. Serangga ini berukuran kecil yang hidupnya berkelompok dengan sistem kasta yang berkembang sempurna. Pada dasarnya rayap merupakan bagian dari komponen lingkungan biotik yang memainkan peranan penting, serta dapat membantu manusia menjaga keseimbangan alam dengan cara menghancurkan kayu untuk mengembalikannya sebagai

unsur hama dalam tana. Namun karena perubahan kondisi habitat akibat aktivitas manusia, sangat potensial mengubah status rayap menjadi serangga hama yang merugikan.

Serangga ini memang tidak mengenal kompromi dan melihat kepentingan manusia dengan merusak bahan pustaka, kabel-kabel listrik, serta barang-barang yang ada di perpustakaan. Rayap merupakan perusak yang paling berbahaya karena dapat menghabiskan bahan pustaka dalam waktu singkat. Binatang ini hidup di daerah tropis dan subtropis seperti indonesia, malaysia, india dan lainnya. Binatang ini berbadan lunak dan warnanya putih pucat. Karena bentuknya seperti semut, maka binatang ini disebut juga semut putih. Ada dua jenis rayap yaitu rayap kering yang hidup didalam kayu dan rayap basah yang hidup didalam tanah, mereka hidup berkelompok dalam koloni yang terorganisasi dengan rapi. Rayap biasanya membuat sarang dalam tanah untuk mencari makan melalui jalan yang mereka buat, kadang –kadang dapat menembus dinding tembok dan lantai bangunan.

Di perpustakaan rayap masuk ke dalam rak-rak kayu, memakannya sampai habis dan masuk ke dalam bahan pustaka. Kehadirannya pada bahan pustaka dapat terlihat dari bekas tanah yang tertinggal di kertas hingga jilidannya. Hal ini disebabkan karena rayap pemakan kayu dan semua bahan pustaka dan itu adalah menu utamanya. Untuk mencapai sasarannya, rayap tanah dapat menembus tembok yang tebalnya beberapa sentimeter. Dalam usus bagian belakang dari berbagai jenis rayap terdapat *protozoa flagellata*, yang ternyata berperan sebagai simbiosis untuk

melumatkan selulosa sehingga rayap mampu mencernakan dan menyerap selulosa (Putra, 1994: 71).

2) Keco

Keco binatang ini ada dimana-mana, binatang ini sering terdapat di luar atau di dalam perpustakaan. Tempat-tempat ini bagi mereka merupakan tempat yang memiliki banyak makanan, dan bisa juga dijadikan sarang oleh mereka. Keco adalah jenis serangga yang bersayap dan mempunyai tanduk yang panjang. Kotoran-kotoran keco yang berupa cairan dapat merusak keutuhan bahan pustaka dan dapat meninggalkan noda yang sukar di hilangkan. Keco biasanya bermukim di tempat-tempat yang gelap dan memakan bahan pustaka, terutamanya sampul dan perekat.

Buku merupakan salah satu makanan yang diminati keco. Bagian buku yang menjadi makanan keco adalah kanji dan perekat sampul buku yang dimakannya sampai habis, serta kain-kain pada punggung buku atau naskah kuno namun jarang yang sampai menembus ke dalam buku atau naskah kuno. Ciri-ciri buku atau naskah kuno yang terserang keco bisa dilihat dari noda hitam yang berasal dari cairan pekat berwarna hitam, yang dikeluarkan oleh keco dan noda tersebut sulit untuk di hilangkan (Razak dkk, 1992: 21).

3) Kutu buku

Kutu buku binatang ini sangat kecil, berwarna abu-abu atau putih, badannya lunak dan kepalanya relatif besar. Kutu buku di sebut juga *psocids*, panjangnya sekitar 1-2 mm. Hama ini sangat kecil sehingga tidak

kelihatan. Bagian bahan pustaka yang diserang adalah punggung dan pinggiran bahan pustaka atau naskah kuno. Serangga ini memang sangat rakus terhadap kertas. Permukaan kertas selalu dikikisnya sehingga huruf-huruf pada buku hilang. Jenis serangga ini paling sukar diberantas.

Serangga ini sering menyerang buku atau naskah kuno bagian punggung buku dan pinggirnya, serta mengikis permukaan kertas sehingga huruf-hurufnya dapat hilang (Martoatmodjo, 2009: 38). Makanan utama yang paling disukai oleh kutu buku adalah perekat, *glue*, dan kertas-kertas yang ditumbuhi jamur. Biasanya kehadiran kutu buku dapat diketahui dari telur yang ditinggalkan atau sisa bangkai yang menempel di dekat jilidan atau bagian pada kertas.

4) Jamur

Jamur juga dapat merusak bahan pustaka oleh sebab itu bahan pustaka harus dipelihara agar tidak habis. Jamur merupakan tumbuhan parasit yang menumpang hidup pada sembarang tempat dan bisa hidup pada kertas yang memiliki kelembapan udara. Keadaan seperti ini akan mengakibatkan berkembang biaknya di atas permukaan kertas. Jamur yang bisa merusak bahan pustaka merupakan jamur yang beracun yang lazim bisa kita lihat. Pada pakaian, kertas atau benda-benda yang lain.

Keadaan jamur pada buku atau naskah kuno dapat terjadi bila keadaan buku atau naskah kuno berdebu, kotor dan lembab. Jamur dikenal sebagai tumbuhan saprofit atau parasit. Jamur berkembang biak dengan spora, biasanya spora ini dapat menyebar di udara dan apabila menemukan lingkungan yang cocok, spora tersebut akan berkembang

biak. Oleh karena itu pada tempat-tempat yang terdapat banyak makanan, jamur akan berkembang biak dengan sangat subur apabila cuaca pada tempat itu lembab. Pada buku atau naskah kuno, bagian yang paling cepat terserang jamur adalah pinggir atas buku atau naskah kuno, kemudian kulit dan punggung buku atau naskah kuno.

c. Kerusakan Oleh Suhu dan Kelembaban Udara

Kerusakan kertas yang diakibatkan oleh suhu yang terlalu tinggi dapat menyebabkan perekat pada penjilidan bahan pustaka atau naskah kuno menjadi kering, sedangkan jilidannya sendiri menjadi longgar. Tingkat suhu dan kelembaban selama penyimpanan jangka panjang bahan pustaka diketahui berdampak nyata pada pelstarian. Oleh karena itu, kedua variabel tadi harus berada pada suatu tingkat yang harus tetap di pertahankan di ruang penyimpanan dan ruang baca. Semakin rendah suhu penyimpanan dan kelembaban udara, semakin lama bahan kertas dapat mempertahankan kekuatan fisiknya (Clement, 1990: 8). Sebaliknya apabila suhu udara tinggi dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, warna kertas menjadi kuning. Hal ini menyebabkan naskah kuno mudah diserang jamur, rayap, kecoa, dan kutu buku sehingga mengakibatkan naskah kuno menjadi rapuh dan mudah robek (Martoatmodjo, 2009: 44).

Suhu yang tidak terlalu ekstrim seperti di Indonesia, tidak begitu pengaruh pada kekuatan kertas. Masalah baru karena di Indonesia mempunyai kelembaban udara relatif tinggi. Jika udara lembab, maka kandungan air dalam kertas akan meningkat. Jadi suhu dan kelembaban merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kerusakan bahan

pustaka. Suhu dan kelembaban dapat meningkatkan reaksi kimia dan secara tidak langsung berdampak pada struktur fisik koleksi perpustakaan (Harvey, 1993: 42).

d. Kerusakan Oleh Cahaya

Cahaya adalah suatu bentuk energi elektromagnetik yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik. Sumber cahaya yang digunakan untuk penerangan ruang perpustakaan ada dua, yaitu cahaya matahari dan cahaya lampu listrik. Cahaya dapat berakibat buruk pada bahan pustaka jika tidak sesuai dengan standar. Gelombang cahaya mendorong dekomposisi kimiawi bahan-bahan organik terutama cahaya ultra violet dengan gelombang yang lebih tinggi yang bersifat merusak.

Cahaya sangat penting untuk menerangi ruang perpustakaan, tapi di dalam cahaya terdapat sinar ultra violet yang mampu merusak kertas dan merubah warna. Sinar matahari yang terdiri dari sinar ultra violet, mempunyai panjang gelombang yang kecil, sehingga dapat berbahaya bagi bahan pustaka. Kertas yang terkena panas akan mengalami kerusakan dan warnanya berubah menjadi kuning dan rapuh. Kerusakan yang terjadi karena pengaruh ultra violet adalah memudarnya tulisan, sampul buku, dan warna bahan cetakan. (Rajak, 1992: 5)

e. Kerusakan Oleh Bencana Alam

Bencana alam adalah salah satu faktor yang dapat mengakibatkan kerusakan baik pada gedung perpustakaan maupun koleksi bahan pustaka. Kerusakan akibat bencana alam cenderung sulit untuk diprediksi kapan terjadinya ataupun seberapa parah pengaruhnya terhadap bahan pustaka.

Kerusakan akibat bencana alam juga sulit untuk diperbaiki. Bencana alam yang terjadi antara lain:

- a) Banjir, dampak utama yang diakibatkan oleh banjir adalah bahan pustaka tersebut menjadi basah. Apabila tidak ditangani secara khusus bahan pustaka tersebut dapat ditumbuhi jamur dan lepek.
- b) Gempa Bumi, kerusakan yang diakibatkan oleh bencana gempa bumi adalah biasanya tidak bisa diprediksi. Gempa bumi bisa menghancurkan bangunan perpustakaan, akibatnya bahan pustaka tertimbun dan rusak.
- c) Perabot dan Peralatan, perabot yang berhubungan langsung dengan bahan pustaka adalah rak, jumlah rak yang tersedia. Jika kurang sesuai dengan kebutuhan akan mengakibatkan bahan pustaka bertumpuk pada rak tersebut, atau bahkan tidak dapat tertampung dalam rak. Ukuran rak yang tidak sesuai dengan ukuran bahan pustaka dan penempatan yang terlalu rapat, dapat menyebabkan bahan pustaka cepat rusak.

Cepat atau lambat musuh bahan pustaka tersebut akan merusak bahan pustaka, maka sebelum itu terjadi perlu diadakan pencegahan. Bagi yang sudah rusak, tetapi informasinya masih diperlukan, dapat dipertahankan agar berdayaguna lebih lama.

D. Mencegah Kerusakan Bahan Pustaka

Menurut Andi Ibrahim (2014: 66) langkah-langkah pencegahan kerusakan bahan pustakan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia

Pemustaka yang egois merupakan perusak yang hebat karena selain merusak, dapat juga menyebabkan hilangnya bahan pustaka atau naskah kuno, misalnya dengan sengaja merobek sebagian halaman naskah kuno. Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia dan cara pencegahannya adalah sebagai berikut:

- a) Jangan menyusun bahan pustaka di rak dengan padat.
- b) Ambil bahan pustaka di rak dengan cara mendesak ke kanan dan ke kiri setelah longgar baru di tarik dari rak.
- c) Cara memegang bahan pustaka di tengah punggung bahan pustaka.
- d) Kerapian dan kebenaran kedudukan bahan pustaka di rak harus dijaga.
- e) Behati-hati dalam mengemas bahan pustaka.
- f) Beritahu pembaca perpustakaan cara menggunakan bahan pustaka.

Kerusakan bahan pustaka termasuk pustakawan dan pemustaka turut menjadi penyebab faktor kerusakan koleksi. Peranan manusia baik petugas maupun pemustaka lebih dominan dibanding dengan faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi bahan pustaka lainnya. Artinya bila manusia salah dalam menangani bahan pustaka, maka koleksi tersebut bisa digolongkan sebagai perusak koleksi. Selain itu bentuk penyalahgunaan bahan pustaka adalah bentuk tindakan pemanfaatan yang salah dari bahan pustaka di perpustakaan (Harvey, 1990 : 37)

2) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh serangga/binatang

Hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan dalam memelihara bahan pustaka atau naskah kuno adalah binatang pengerat dan serangga, karena bahan pustaka terdiri dari kertas dan pengerat yang merupakan sumber makanan bagi makhluk tersebut.

Menurut Hildawati Almah (2012 : 170) Pemberantasan serangga dapat ditempuh dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Penyemprotan dengan menggunakan bahan insektisida (bahan pembasmi serangga). Tempat-tempat yang disemprot dengan bahan insektisida ialah tembok, lantai, langit-langit, lemari koleksi dan sebagainya. Penyemprotan dengan bahan insektisida tertentu dapat dilakukan secara berkala.
- b) Penggunaan gas racun. Salah satu cara untuk membasmi perusak bahan pustaka jenis serangga ialah dengan fumigasi atau pengasapan.
- c) Mengusahakan agar ruangan tidak terlalu gelap. Kecoak mampu memasuki gedung perpustakaan melalui pintu, jendela, lubang angin, dan saluran air. Dikarenakan senang hidup di tempat gelap maka apabila perpustakaan sudah tutup sebaiknya pintu dan jendela ditutup rapat-rapat atau lampu dibeberapa tempat tetap dinyalakan.

3) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh jamur

Menurut Andi Ibrahim (2014 : 71) usaha pencegahan kehadiran jamur adalah:

- a) Melakukan pemeriksaan kelembaban ruangan atau tempat penyimpanan bahan pustaka.
- b) Pembubuhan obat anti jamur pada kulit bahan pustaka.
- c) Jaga kebersihan bahan pustaka dari minyak.

d) Jaga bahan pustaka dari debu.

Untuk menahan agar jamur tidak tumbuh di bahan pustaka, penjagaan kelembaban ruangan harus ketat. Ruangan yang ideal adalah ruangan yang memiliki 45% sampai 60% realitive humidity (RH) dengan temperatur 20 sampai 40 deracat celcius. Untuk memperoleh keadaan ini maka ruangan harus dipasang AC (Almah, 2012: 171)

4) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh banjir

Menurut Andi Ibrahim (2014: 72) langkah-langkah yang diambil sebagai tindakan pencegahan oleh kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh banjir adalah:

- a) Ikatan bahan pustaka jangan dilepaskan
- b) Air yang terdapat dalam ikatan bahan pustaka harus dikeluarkan dengan cara menekannya perlahan-lahan
- c) Bahan pustaka yang masih bersih dianginkan sampai kering
- d) Bahan pustaka yang diusahkan agar tetap utuh dan lampirannya jangan terpisah
- e) Bahan pustaka jangan dikeringkan dibawah pancaran matahari
- f) Kesabaran adalah modal utama dalam usaha melakukan tindakan pencegahan terhadap kerusakan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang rusak karena banjir biasanya memerlukan perawatan khusus. Bahan pustaka yang keadaan parah harus diperbaiki ditempat yang mengerjakan perbaikan dan penjilidan. Sebelum bahaya banjir tiba, di sekeliling tempat penyimpanan bahan pustaka hendaknya dibuatkan saluran yang baik. Dengan adanya

saluran itu, air tidak dapat mengenai tempat penyimpanan bahan pustaka (Almah, 2012: 171).

5) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh cahaya

Untuk mencegah kerusakan oleh pengaruh cahaya adalah dengan memperkecil intensitas cahaya yang digunakan dalam ruang baca, mengurangi waktu pencahayaan. Sedangkan untuk mencegah radiasi *ultra violet*, dapat diatasi dengan *filter* bahan pustaka atau penyaringan radiasi pada kaca jendela.

Ada dua macam cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan, yaitu:

- a) Cahaya alam (sinar matahari) yang masuk lewat jendela atau atap dan cahaya buatan (lampu listrik). Cahaya matahari yang masuk lewat jendela baik yang langsung atau yang dipantulkan oleh benda lain mengandung radiasi *ultra violet*. Oleh sebab itu cahaya yang masuk lewat jendela harus disaring dan dipantulkan terlebih dahulu dengan bahan yang dapat menyerang *ultra violet* agar koleksi kertas terhindar dari kerusakan.
- b) Cahaya yang berasal dari lampu neon sangat baik untuk menerangi ruangan, karena cahaya merata, tetapi di bawah lampu harus dipasang filter untuk menyerap *ultra violet*. Alternatif lain untuk mengurangi sinar *ultra violet* dari cahaya matahari dan lampu listrik adalah memantulkan cahaya tersebut pada permukaan yang telah dilapisi dengan bahan yang menyerap *ultra violet*. Cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan baik berasal dari matahari maupun lampu listrik harus diukur intensitas dan kandungan *ultra violetnya*.

E. Perbaikan Kerusakan Bahan Pustaka

Setelah mengetahui faktor perusak bahan pustaka kita harus memperbaiki bahan pustaka disebut *restorasi* pekerjaan ini meliputi:

1. Menambal kertas

Kerusakan dapat terjadi pada kertas yang sering dipakai, kertas menjadi tipis pada bagian lipatan, sehingga untuk memperbaiki dengan cara menambalnya yaitu:

- a. Penambalan dengan kertas jepang (sejenis kertas untuk kertas laminasi) dikerjakan bila ada halaman buku yang robek baik robeknya lurus maupun tidak lurus. Penambalan ini dapat dilakukan jika robeknya mencapai 3-10 cm.
- b. Penambalan dengan kertas tissu (*het tissu paper*) menggunakan sistem potong basah yaitu kertas jepang dibasahi dengan alat kuas kecil, atau trekpen yang dibasahi ujungnya. Bekas basahan akan memudahkan kertas jepang dirobek dengan tangan. Menempel bagian serabuk kertas.

2. Memutihkan kertas

Kertas yang terkena debu dan lumpur akan berwarna kecoklatan, cara memutihkan kertas:

1. Menggunakan *chloromine T* 21\2% dilarutkan kedalam air, kertas yang kan diputihkan diletakkan diatas kertas penyerap, kemudian diolesi dengan larutan *chloromine*. Keuntungan memakai zat ini ialah tidak meninggalkan resedu yang berbahaya pada kertas.
2. Menggunakan gas chlordioksida penggunaan gas untuk memutihkan bahan cetakan cukup baik, seperti pada *chloromine T*, gas ini

dilarutkan di dalam air dengan cara mengalirkannya pada kertas yang akan diputihkan dengan cara dicelupkan kedalam larutan selama 5 menit kemudian diangkat agar kertas tidak robek dapat dibantu dengan penyangga kaca.

3. Melakukan pengobatan melalui fumigasi untuk mematikan serangga dan jamur. Koleksi yang terkena jamur dibawa kesuatu ruangan tertutup selama satu minggu dengan menggunakan gas hydrocyamic, carbon bisulphida.

4. Mengencangkan benang jilidan yang kendur

Kalau belum terlalu parah, kita cukup mengencangkan benang yang menjadi longgar tadi, kalau sudah terlalu parah maka bukalah kertas pelindung dan sampul buku sekaligus lihatlah benangnya kencangkan yang longgar sambung yang putus atau ganti benang jilidnya lagi.

5. Penanggulangan dengan laminasi yaitu dengan cara menutup lembaran kertas yang robek, rapuh atau rusak dengan menggunakan mesin. Bahan laminasi yang sudah didesain dalam bentuk pakai, karena proses panas dari mesin laminasi bahan plastic ini akan menempel dan melindungi dokumen. Cara ini banyak digunakan untuk dokumen berharga.

6. Deadifikasi

Melakukan deadifikasi atau menghilangkan, menetralkan atau melindungi kertas dari pengaruh asam dengan menggunakan larutan bersifat kalsium hidroksida, kalsium karbonat. Koleksi yang mengandung asam dapat dihilangkan dengan menggunakan larutan bersifat basa misalnya kalsium hidroksida, kalsium karbonat dan sebagainya. (Ibrahim, 2014:65)

Untuk menyelamatkan nilai informasi agar dapat dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lebih lama lagi dan terhindar dari kerusakan terhadap koleksi digital atau elektronik, ada beberapa cara preservasi digital, antara lain:

1. Preservasi teknologi (*technology preservation*) yaitu perawatan secara seksama terhadap semua perangkat keras dan lunak yang dipakai untuk membaca dan menjalankan sebuah materi digital. Terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dari cara ini. Kelebihan yang didapatkan diantaranya *pertama*, dengan menyimpan perangkat keras dan perangkat lunak aslinya, maka tampilannya akan sama dengan dokumen aslinya. *Kedua*, pelestarian teknologi merupakan solusi pelestarian yang praktis dalam jangka pendek. *Ketiga*, dengan pelestarian teknologi, kebutuhan untuk mengimplementasikan strategi pelestarian lainnya dapat ditunda. Selain kelebihan-kelebihan yang telah disebutkan, strategi ini juga memiliki kelemahan. Karena merupakan strategi dalam jangka pendek maka diperlukan tindak yang berkelanjutan.
2. Preservasi dengan cara penyegaran atau pembaruan (*refreshing*) dengan memperhatikan usia media (memindahkan data dari media yang satu ke media yang lain).

Pemindahan tersebut misalnya dari CD-ROM ke dalam *hard-disk*, atau data dalam disket dipindah ke dalam CD-ROM. Strategi refreshing adalah pemindahan koleksi digital dari satu medium ke medium lain yang sejenis ataupun medium yang lebih baru untuk mencegah keusangan teknologi.

Tahapan-tahapan yang dapat dilakukan dalam strategi refreshing ini ada dua yaitu pemilihan media baru sebagai pengganti media yang lama dan

pelaksanaan transfer data dari media lama ke media yang baru tersebut. Pada tahap pemilihan media baru, media penyimpanan yang lama perlu untuk dievaluasi terlebih dahulu agar diketahui kelebihan dan kekurangan dari media lama. Dengan dilakukannya evaluasi terhadap media lama tersebut dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan pemilihan media baru sehingga ketika ditentukan media baru sebagai media pengganti, pemilihan tersebut benar-benar efektif dan tidak salah langkah atau salah pilih. Langkah selanjutnya adalah tahap transfer data, yang mana data dipindahkan dari media penyimpanan yang digunakan sebelumnya ke media penyimpanan yang baru. Tujuan utama dari refresing ini adalah untuk menciptakan koleksi digital yang sifatnya stabil. Kelebihan dari strategi ini adalah mudah diterapkan dan resiko kehilangan data dalam proses pemindahan data sangat kecil.

3. Preservasi dengan cara melakukan migrasi dan format ulang (*migration and reformatting*) merupakan kegiatan mengubah konfigurasi data digital tanpa mengubah kandungan isi intelektualnya. Strategi migrasi mencakup transfer data antar media penyimpanan eksternal (contohnya dari disket ke CD atau DVD), media penyimpanan internal (contohnya dari hardisk ke hardisk yang dapat diakses secara online), produk perangkat lunak (melaksanakan up date terhadap perangkat lunak yang digunakan), serta format penyimpanan (mengikuti format standar yang berlaku).

Strategi migrasi memiliki beberapa kelebihan dan kelemahan. Beberapa kelebihan strategi migrasi tersebut antara lain *pertama*, perpustakaan tidak perlu menyimpan aplikasi originalnya. *Kedua*, memungkinkan manajemen dan perawatan secara aktif. *Ketiga*, format standar

menawarkan akses yang stabil dan berkelanjutan. *Keempat*, dengan strategi migrasi isi intelektual dari koleksi digital ini dapat dilestarikan. Adapun kelemahan-kelemahan strategi ini adalah diperlukannya perawatan secara berkelanjutan seiring dengan perkembangan teknologi sehingga menghabiskan banyak biaya.

4. Preservasi dengan cara emulasi (*emulation*) yaitu proses “penyegaran” di lingkungan sistem, Artinya secara teoritis dapat dilakukan pembuatan ulang secara berkala terhadap program komputer tertentu agar dapat terus membaca data digital yang terekam dalam berbagai format dari berbagai versi. Seperti pada strategi sebelumnya, strategi emulasi juga memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan strategi ini antara lain *pertama*, menjaga tampilan seperti pada dokumen aslinya. *Kedua*, merupakan strategi jangka panjang, sehingga tidak perlu campur tangan langsung dari staf perpustakaan. *Ketiga*, dapat diterapkan secara terpisah untuk seluruh koleksi digital. Sedangkan kelemahan strategi emulasi ini *pertama*, perangkat lunak emulasi (emulator) membutuhkan biaya yang cukup mahal. *Kedua*, dalam menciptakan spesifikasi emulator sangat kompleks sehingga dapat menyulitkan staf perpustakaan. *Ketiga*, informasi yang harus dilestarikan menjadi lebih banyak. *Keempat*, karena berbentuk perangkat lunak terdapat kemungkinan perangkat lunak tersebut akan mengalami ketertinggalan teknologi.
5. Arkeologi, yaitu menyelamatkan isi dokumen yang tersimpan dalam media penyimpanan ataupun perangkat keras dan perangkat lunak yang sudah rusak, sehingga isi dokumen tersebut tetap dapat digunakan. Strategi ini merupakan strategi dengan biaya yang rendah tetapi memiliki resiko yang tinggi, karena

dengan hanya memperbaharui media penyimpanannya terdapat kemungkinan data tersebut tidak akan terbaca ketika perpustakaan telah menggunakan teknologi yang baru.

6. Preservasi dengan cara mengubah data digital menjadi analog, terutama untuk materi digital yang sulit diselamatkan dengan semua cara di atas. Strategi mengalih bentuk ke media analog ini dilakukan dengan memanfaatkan COM (*Computer Output to Microfilm*), yaitu data koleksi digital akan dicetak ke dalam mikrofilm. Strategi ini hanya cocok diterapkan pada koleksi digital dalam format teks seperti buku, jurnal atau sketsa dan tidak cocok untuk diterapkan pada gambar baik berwarna maupun tidak, karena akan banyak informasi yang hilang ketika data-data tersebut bila dialihbentukkan. Selain dialihkan ke dalam bentuk mikrofilm, strategi ini dapat dilakukan dengan membuat *printout* atau mencetak kembali dokumen yang telah didigitalisasi (Daryono, 2011)

F. Pemeliharaan Melalui Alih Media

Alih media digital adalah salah satu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk media digital. Alih media merupakan proses digitasi yaitu proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, foto dan gambar bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya (Ibrahim, 2014:103)

Definisi dari *Internasional Federation Of Library Association (IFLA)* Alih bentuk ke media lain misalnya dengan *microfilm/fis* merupakan usaha lain dalam melestarikan koleksi. Bahan pustaka yang terbuat dari jenis yang kurang baik dapat segera di filmkan untuk melestarikan informasinya serta memudahkan pemakaian dan

penyebarannya. Pemakai cukup menggunakan *copy film* atau *fis*, sehingga bahan asli dapat dilestarikan bila bernilai historis tinggi, sebaliknya dapat pula segera dikeluarkan dari koleksi bila kurang bernilai historis tinggi. Dalam hal terakhir ini nilai informasi lebih tinggi di banding nilai historis fisik dokumen tersebut. Pemakaian teknologi baru terutama dalam *image processing* akan banyak menolong pelestarian koleksi. Namun yang pasti dengan mulai dipakainya media baru hasil teknologi, berarti pula media tersebut perlu penanganan secara tepat seperti juga kertas, agar kelestariannya dapat di pertahankan (Sudarsono, 2006)

Berapa hal yang melatar belakangi perlunya dilakukan kegiatan alih media digital yaitu:

1. Mengatasi kendala kekurangan ruangan

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya. Biasanya pertumbuhan dan perkembangan koleksi ini tidak di imbangi oleh perluasan ruangan perpustakaan. Akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan tidak nyaman lagi. Salah satu upaya mengatasi masalah ini adalah dengan melakukan kegiatan alih media dari bentuk asli ke bentuk digital (*CD*).

2. Memencegah kerusakan fisik

Kebanyakan bahan pustaka yang dikoleksi perpustakaan adalah bahan pustaka dalam bentuk tercetak yang terbuat dari kertas seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, skripsi, tesis, desertasi, arsip-arsip penting dan dokumen-dokumen lainnya yang bernilai historis. Tentunya bahan pustaka tersebut tidaklah dapat bertahan terlalu lama, seiring dengan bertambahnya usia fisik

dokumen tersebut ada banyak hal yang menyebabkan kerusakan dari segi fisiknya, baik faktor internal maupun faktor eksternal. Dalam upaya menyelamatkan informasi yang terdapat dalam bahan pustaka tersebut maka perlu dilakukan kegiatan alih media.

3. Kelangkaan.

Salah satu fungsi perpustakaan adalah mengumpulkan dan melestarikan khazanah karya manusia terutama yang menjadi ruang lingkup koleksi dari jenis perpustakaan tersebut. Dari sekian banyak bahan pustaka yang di koleksi perpustakaan tentu terdapat juga koleksi-koleksi yang bernilai historis dan langka. Koleksi yang bernilai historis dan langka harus dilestarikan baik dari segi fisiknya maupun segi isi informasinya. Upaya pelestarian koleksi yang bernilai historis dan langka ini salah satunya adalah dengan melakukan kegiatan alih bentuk dari fisik ke bentuk digital atau disk.

4. Perkembangan teknologi informasi

Perkembangan teknologi informasi terutama komputer dan perangkat terkait lainnya membawa dampak yang sangat positif dalam kegiatan di perpustakaan. Kehadiran teknologi informasi harus diterima dan dimanfaatkan di perpustakaan, karena :

- a. Tuntutan terhadap mutu dan jumlah layanan,
- b. Tuntutan terhadap penggunaan koleksi bersama,
- c. Kebutuhan untuk mengefektifkan SDM,
- d. Tuntutan terhadap efisiensi waktu,
- e. Keragaman informasi yang dikelola,
- f. Kebutuhan akan ketepatan dan kecepatan layanan informasi.

Digitasi perpustakaan salah satu jawaban terhadap pelayanan sirkulasi dan pelayanan informasi yang selama ini dikeluhkan masyarakat pengguna jasa perpustakaan. Hal ini tentunya dapat menimalisir *image negative* terhadap perpustakaan beralih fungsi menjadi tempat nongkrong, gosip, dan sebagainya. Perpustakaan tidak dapat memainkan perangnya yang signifikan sebagai bagian dalam dunia informasi, baik bersifat ilmiah, edukatif, rekreatif, ataupun fungsi-fungsi lainnya (Suprianto, 2008: 33)

1. Pembuatan dokumen Peprsiapan digital

Untuk mebuat dokumen digital beberapa persiapan perlu dilakukan agar dalam pembuatan dokumen digital tersebut lancar. Persiapan tersebut meliputi:

a. Perangkat keras

Perangkat keras yang perlu disiapkan antara lain seperti:

1) Komputer

Perangkat keras komputer yang dapat digunakan tentunya sangat bervariasi dari komputer dengan spesifikasi sangat baik. Tentu semakin baik komputer yang digunakan, semakin baik juga kualitas perkerjaan kita dan juga semakin cepat pekerjaan kita dapat dan juga semakin cepat pekerjaan kita dapat diselesaikan. Dalam menyiapkan alat, kita perlu memperhatikan volume pekerjaan yang menjadi tanggung jawab kita. Semakin banyak dokummen digital yang harus dikelola, maka semakin membutuhkan perangkat komputer dengan spesifikasi yang baik.

2) Alat pemindai (*scanner*)

Pilihan alat pemindai juga sangat bervariasi dengan kualitas dan harga bervariasi pula. Alat pindai yang paling sederhana berbentuk *flatbad*

scanner dengan kemampuan pindai yang sangat terbatas dengan harga yang cukup murah sehingga umumnya terjangkau bagi sebagian besar perpustakaan. Namun alat canggih dengan kemampuan pindai yang sangat cepat dan sangat mahal, sehingga perpustakaan besar saja yang mampu memiliki alat pindai tersebut. Dalam memilih alat yang akan digunakan untuk memindai dokumen koleksi kita hendaknya kita lakukan sangat hati-hati dan kita sesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan penandaan perpustakaan.

b. Perangkat lunak

Salah satu alat yang harus dipersiapkan adalah perangkat lunak. Saat banyak pilihan perangkat lunak yang beredar dipasaran untuk mengelola dokumen digital atau elektronik. Dalam memilih perangkat lunak ini kita juga harus menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran dan ekspertis yang kita miliki. Selain perangkat lunak berupa sistem operasi *system windows*, beberapa perangkat lunak yang diperlukan antara lain seperti:

- 1) *Vistacan* atau *hpscan* atau perangkat lunak pemindai yang lain (biasanya disertakan pada waktu kita kembali alat pemindai atau *scanner*);
- 2) *Adobe Acrobat* (versi lengkap) untuk menghasilkan dokumen dalam format PDF (*Portrable Document Format*);
- 3) *Microsoft Word* untuk menulis dokumen yang kedian disimpan dalam format *DOC*, *RTF* ataupun *PDF*.

2. Tahap pemindaian

Proses pembuatan dokumen digital ini singkat dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Seleksi dan pengumpulan bahan yang akan dibuat koleksi digital

Bahan-bahan yang akan di konversi dari tercetak menjadi digital perlu diseleksi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan digitalisasi koleksi perpustakaan. Sesuai dengan tujuan dan target program digitalisasi maka bahan-bahan digitalisasi adalah bahan-bahan yang mengandung informasi spesifik dimana perpustakaan lain mungkin tidak memilikinya, misalnya tesis dan disertasi serta laporan penelitian bagi perpustakaan perguruan tinggi dan lain-lain.

b. Pembongkaran jilid agar koleksi bisa dibaca alat pemindai (*scanner*)

Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan operator pemindai melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan tersebut. Untuk menggunakan mesin memindai atau scanner yang mempunyai fasilitas *ADF* (*Automatic Document Feeder*), maka pembongkaran dokumen tercetak dari jilidnya menjadi suatu keharusan.

c. Pembacaan halaman demi halaman dokument menggunakan pemindai yang kemudian disimpan dalam format file PDF.

Jika menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas *ADF* (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan alat ini pemindai bisa dilakukan secara otomatis oleh mesin. Operator tinggal memasuki sejumlah lembar (minimal 30 atau 50 lembar atau lebih sesuai kemampuan alat pemindai) kedalam bak kertas.

d. Pengeditan

Hasil pengeditan tadi walaupun dalam bentuk elektronik namun masih perlu diedit, terutama jika ukuran kertas yang ditentukan pada saat *scanning* tidak tepat. Oleh karena itu dilakukan editing seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman, dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih muda dan enak dibaca. Selain itu mungkin juga perlu dilakukan secara sepotong-potong, serta perlu dilakukan *bookmarking* agar halaman-halaman dokumen dapat diakses dengan cepat.

- e. Pembuatan serta pengelolaan metadata (basisdata) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat.

Pembuatan basisdata ini dapat menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal atau biasa digunakan manajer sistem. Namun bila manajer sistem belum mengenal dan terbiasa dalam menggunakan perangkat lunak basisdata tertentu, disarankan menggunakan perangkat lunak *ISIS for window* atau yang dikenal dengan *WINISIS*. Selain gratis, perangkat lunak ini memiliki cukup banyak kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan perangkat lunak lain sejenis.

- f. Melengkapi basis data dokumen dengan abstrak jika di perlukan.

Terutama dokumen-dokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya. Sedangkan untuk dokumen yang berisi informasi singkat seperti teknologi tepat guna dan semacamnya, cukup ditambahkan keterangan atau anotasi saja.

- g. Proses selanjutnya adalah pemindahan atau penulisan dokumen *PDF* serta basisdata ke *CD-ROM* atau *DVD*.

Setelah dokumen digital selesai, maka tahap berikutnya adalah pengumpulan dokumen-dokumen tersebut, menata, serta mengkopikannya kedalam *CD-R* atau *DVD*. Selain itu jika *web* sudah tersedia, maka dokumen ini juga bisa dipublikasikan melalui *homepage* atau halaman-halaman *web*. Jika menggunakan *CD-R* atau *DVD* maka *CD* atau *DVD* hasil rekaman tersebut harus diberi label agar urutan publikasi diketahui dengan jelas.

h. Penjilidan kembali dokumen yang sudah dibongkar.

Jika dokumen tersebut masih diperlukan bentuk tercetaknya, maka dokumen yang sudah dibongkar dan sudah melalui tahapan pemindaian atau *scanning*, dapat dijilid kembali. Dokumen tersebut dapat dikembalikan kebagian koleksi yang menyimpan bahan-bahan tercetak. (Saleh, 2010:11)

Proses digitalisasi diawali dengan membongkar skripsi menjadi lembaran-lembaran kertas yang siap untuk dipindai (di-*scan*). Proses pembongkaran ini dapat dilakukan *in-hause* yaitu dikerjakan sendiri didalam gedung perpustakaan oleh petugas perpustakaan yang menguasai masalah penjilidan, atau tempat *fotocopy* yang lokasinya berdekatan dengan perpustakaan. Apabila proses *scanning* ini telah selesai maka karya akhir tersebut dijilid kembali oleh petugas yang bersangkutan (pendit, 2007:110)

Lavoie dan Dempsey (2004) dalam Putu Laxman Pendit (2007 : 110) merumuskan beberapa mekanisme dalam preservasi digital sebagai berikut :

1. Presevasi digital dilakukan secara terus menerus: berbeda dengan prservasi pada umumnya yang mana kegiatan presevasi dilakukan pada saat informasi akan mengalami kerusakan atau kepunahan. Sedangkan untuk preservasi

digital harus dilakukan secara terus menerus selama obyek informasi masih tersimpan.

2. Preservasi digital dilakukan secara Konsensus, preservasi diperlukan keputusan bersama dan kepastian tentang apa dan bagaimana preservasi terhadap obyek dilakukan.
3. Berbagi tanggung jawab, dalam dunia digital harus ada tanggung jawab dari produsen, setidaknya dalam menentukan integritas obyek tersebut.
4. Preservasi digital dilakukan dengan melalui seleksi, dimana sebelum dilakukan preservasi perlu diadakan seleksi secara bersama terhadap obyek mana yang perlu dan penting untuk dilakukan preservasi dan mana yang sekiranya tidak perlu dan penting dipreservasi.
5. Dapat di danai, proses preservasi digital harus didukung dengan penyediaan dana yang cukup, maka perlu ada cara yang baik dalam memprediksi atau merencanakan terkait dengan biaya preservasi yang dibutuhkan.

6. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi benar-benar berada di suatu perguruan tinggi, baik berbentuk universitas, akademi, sekolah tinggi, ataupun institute. Keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian/riset dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai jantungnya universitas, karena tanpa perpustakaan tersebut maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin menjadi kurang optimal. Masyarakat adalah masyarakat perguruan tinggi yang terdiri atas pengajar (dosen), mahasiswa, peneliti dan mereka yang terlibat di dalam kegiatan akademik (sivitas akademika). Perpustakaan

perguruan tinggi sering disebut “*research library*” atau perpustakaan penelitian karena fungsi utamanya untuk sarana meneliti, dan meneliti merupakan salah satu kegiatan utama diperguruan tinggi (Sutarno, 2006)

Perpustakaan perguruan tinggi memerlukan beberapa unsur antara lain: landasan hukum, stuktur organisasi, sumber daya manusia (pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan), bahan perpustakaan, gedung, peralatan, dan perlengkapan, fasilitas, manajemen, maupun dana/anggaran. Semua unsur tersebut sangat penting, namun dalam pandangan penulis aspek sangat krusial dan mempunyai tanggung jawab sebagai brain dan motor penggerak terhadap keberlangsungan perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan (Fatmawati, 2013).

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan sebagaimana definisi perpustakaan sebagaimana di sebutkan pada pasal 1 ayat 1 UU 43 tahun 2007 yaitu institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan adalah sebagai salah satu pusat sumber belajar, maka perpustakaan perguruan tinggi harus dilengkapi oleh koleksi bahan perpustakaan paling sedikit 2.500 judul, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (Saleh, 2011:45).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dalam format kata-kata bahasa, pada suatu konteks khusus yang dialami dan dimanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2006: 50).

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (Sugiyono, 2013: 9).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Jln. H. M.Yasin Limpo No. 36 Samata, Gowa. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 2-31 Mei 2017.

C. Sumber Data

Adapun sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan memberikan sejumlah pertanyaan dalam pedoman wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa buku-buku, artikel, dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Maka dari itu dalam Penelitian ini penulis menggunakan tiga macam teknik dalam pengumpulan data yaitu:

1. Pengamatan (observasi)

Nasution dalam Sugiyono (2009: 226) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang di peroleh melalui observasi. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2009: 227) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses.

Tehnik ini menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati yang terjadi didalam perpustakaan terkait dengan metode pemeliharaan koleksi skripsi.

2. Wawancara (*interview*)

Esregberg dalam Sugiyono (2013: 231) Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Dengan teknik ini penulis melakukan wawancara langsung atau tatap muka terhadap responden dan memberikan pernyataan-pernyataan lisan untuk mendapat jawaban yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin. Mengenai manajemen pameliharaan koleksi skripsi.

Tabel 1: Data Informan di UPT Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

No	Nama	Jabatan
1.	Muh. Quraissy Mathar, S.Sos., M.Hum	Kepala Perpustakaan
2.	Zaenal	Pustakawan
3.	Idham, S.Pd. I	Pustakawan
4.	Ely Kamariah	Staf

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik penumpukan data melalui catatan lapangan atau dalam bentuk dokumentasi berupa foto yang di kumpulkan pada saat penelitian.(sugiyono, 2009: 240).

Peran peneliti mengumpulkan bahan tulisan seperti di media, notulen-notulen rapat, surat menyurat dan laporan-laporan untuk mencari informasi yang di perlukan.

E. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2013:60). Instrumen penelitian ini yaitu:

1. Peneliti sendiri sebagai instrument utama.
2. Pedoman wawancara yang dilengkapi dengan buku catatan dan hp android.

F. Variabel penelitian

Tabel 2: Variabel penelitian

No	Variable	Sub variable	Indikator
1	Metode pemeliharaan koleksi	-Pemeliharaan koleksi sebelum rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembersihan (cleaning) dari debu dengan menggunakan vacuum cleaner, memercik udara secara rutin, memasang AC. 2. Menghidarkan koleksi agar tidak terkena penyakit. 3. Menjaga kelestarian fisik bahan pustaka 4. Menjaga kelestarian informasi yang terkandung dalam bahan pustaka 5. Menyadarkan pustakawan atau pegawai yang bekerja di perpustakaan bahwa bahan pustaka bersifat rawan kerusakan 6. Mendidik para pemakai

			<p>untuk berhati-hati dalam menggunakan buku, serta ikut menjaga keselamatannya</p> <p>7. Menghibau semua pihak baik pegawai maupun pemustaka untuk selalu menjaga kebersihan lingkungan</p> <p>8. Menjamin peredaran udara yang baik.</p> <p>9. Jenis pustaka yang kurang baik dapat segera di alih mediakan.</p> <p>1. Menambal dan menyambung</p> <p>2. Memperbaiki kerusakan dan mengobati koleksi yang terkena penyakit</p> <p>Laminasi</p> <p>Penjilidan</p> <p>Memutihkan kertas</p> <p>Deadifikasi</p> <p>Fumigasi</p>
--	--	--	--

Pemeliharaan sesudah rusak

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALA UDDIN
 M A K A S S A R

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang lain tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Mengalisis data dapat dilakukan dengan memberikan penafsiran atau interpretasi terhadap data yang diperoleh, terutama data yang langsung berhubungan dengan masalah penelitian. Interpretasi ini akan menggambarkan pandangan peneliti sesuai dengan pemahaman terhadap teori dan fenomena yang ada dilapangan (Sugiyono, 2013:234).

Data yang dikumpulkan baik melalui wawancara mendalam, pengamatan maupun pencacatan dokumen dikumpulkan dan dianalisis dengan membuat interpretasi. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada waktu bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung.

Analisis data dilakukan melalui tiga alur, yakni:

1. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

2. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar didirikan pada tanggal 10 November 1965 bersamaan dengan diresmikan IAIN Alauddin Makassar. Sesuai dengan surat Menteri Agama Republik Indonesia 74 tentang berdirinya IAIN Alauddin Makassar.

Tujuan dibentuknya perpustakaan IAIN Alauddin Makassar adalah untuk menunjang program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Ruang perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1967 bertempat disebelah selatan gedung Universitas Muslim Islam (UMI) Jalan Kakatua tepatnya disatu ruangan kantor Sekolah persiapan IAIN pertengahan tahun 1967, IAIN Alauddin Makassar pindah kejalan Timur Biosko AA dilantai tiga.

Pada tahun 1973 IAIN Alauddin Makassar pindah lagi kejalan Sumba Perpustakaan menempati lantai dasar. Memasuki tahun 1974 IAIN Alauddin Makassar pindah kejalan Gunung Sari dan kemudian ke jalan Sultan Alauddin Makassar.

Perpustakaan menempati gedung Syariah salah satu ruangan kuliah berada di lantai dua. Tenaga perpustakaan sudah berjumlah tiga orang yaitu seorang kepala perpustakaan dan dua orang staf. Namun pada akhir 1975 perpustakaan mengalami kebakaran diakibatkan oleh arus listrik.

Banyak koleksi yang ikut terbakar, sedangkan koleksi yang berhasil diselamatkan dipindahkan kerumah jabatan rektor yang berada dilingkungan kampus. Setelah itu, perpustakaan dipindahkan ke gedung Fakultas Tarbiyah.

Gedung bersambung dengan Lembaga Pusat Pengembangan Bahasa. Pada tahun 1977 Lembaga Pusta Bahasa IAIN Alauddin MAKassar dilebur. Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar sampai pada tahun 1998 Lembaga Pusat Pengembangan Bahasa dibuka kembali. Lantai dasar tetap dijadikan kantor dan ruangan pengolahan.

Kemudian pada tahun 2004 perpustakaan IAIN Alauddin Makassar kembali pindah kegedung berlantai tiga. Lantai pertama ruang kepala perpustakaan, bagian administrasi, pengolahan, penitipan barang, *fotocopy*, Ashar corner, Irian corner, laboratorium dan tata usaha. Lantai dua bagian pelayanan, referensi dan cadangan. Sedangkan lantai tiga ruangan pertemuan, ruang skripsi masing-masing fakultas dan komputer digital.

Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar mengalami pergantian kepala perpustakaan pada bulan November 2008 dari bapak A. Ibrahim kepada ibu Nursia sebagai careteke hingga bulan Mei sebelum dilakukan pemilihan ulang kepala perpustakaan baru. Pada saat itu terjadi perubahan besar-besaran karena sesuatu dan lain hal. Selama kepemimpinan pejabat caretaker ibu Nursia Hamid melakukan beberapa perubahan seperti letak penitipan barang diletakkan dilantai dua.

Kemudian pada tanggal 10 November 2009, maka dilantiklah kepala perpustakaan baru yaitu bapak Irvan Mulyadi, selama kepemimpinannya beberapa perubahan, seperti penempatan pegawai perpustakaan sesuai dengan kompetensi atau latar belakang pendidikan masing-masing.

Penempatan pegawai sesuai dengan profesinya karena mengingat kurangnya pustakawan yang latar belakangnya pendidikan ilmu perpustakaan. Dengan mengingat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin cepat, perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan keterbatasan pegawai yang berlatar belakang ilmu perpustakaan tetap berusaha untuk melakukan perubahan yang tadinya masih sangat konvensional atau manual menjadi perpustakaan berotomasi karena desakan adanya peningkatan atau penambahan jumlah koleksi dari tahun ke tahun semakin meningkat, begitu pula dengan jumlah pengunjung semakin bertambah.

Maju mundurnya suatu lembaga tergantung dari pimpinannya, kalau organisasi atau lembaga diatur dengan baik maka lembaga tersebut akan mengalami perubahan pula, dengan catatan pimpinan dengan staf dapat bekerja secara maksimal.

Pada tahun 2011 perpustakaan UIN Alauddin Makassar pindah ke kampus II Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Samata Kab. Gowa. Sejak itulah perpustakaan mulai berubah diri serta mengejar ketertinggalan seperti suatu program bekerjasama dengan orang-orang Teknologi Informatika (TI) dan sekarang program tersebut sudah mulai berjalan akan tetapi belum maksimal.

Namun demikian, suatu perpustakaan yang ideal itu bukan hanya dilihat dari segi pembangunan fisik saja akan tetapi semua bentuk yang ada kaitannya dengan perpustakaan harus maksimal semua terutama dalam hal program yang harus diaplikasikan, karena dengan program inilah sehingga segala aktifitas yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Selanjutnya, pada tanggal 2 Januari 2013 dipilihlah Ibu Himayah, S.Ag., SS., MIMS. Sebagai kepala perpustakaan periode 2013 sampai masa jabatan

berakhir, selama beberapa bulan kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti bidang struktur organisasi dan penempatan tugas pegawai perpustakaan.

Kemudian pada tanggal 10 November 2015 sampai saat ini Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mengalami renovasi bangunan yang merupakan agenda pimpinan baru yaitu bapak Muh. Quraisy Mathar, untuk memberikan kenyamanan bagi setiap mahasiswa yang datang ke perpustakaan.

1. Visi dan Misi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

a. Visi

Visi perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah menjadikan perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai pusat ilmu pengetahuan, informasi, dan dokumentasi ilmiah berbasis teknologi dan peradaban islam terdepan dengan teknologi modern serta pendukung utama tercapainya UIN Alauddin Makassar sebagai *the center of excellence*.

b. Misi

Misi perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah:

- 1) Melayani kebutuhan pengetahuan, informasi, dan dokumentasi ilmiah untuk cipta akademika UIN Alauddin Makassar.
- 2) Menyediakan layanan informasi berbasis teknologi untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Mendukung integrasi IPTEK dan ilmu keislaman menuju kampus UIN Alauddin Makassar berbasis peradaban islam.

2. Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.

Setiap Institusi tentunya mempunyai tujuan serta sasaran yang berbeda. Perbedaan tersebut biasanya ditentukan berdasarkan visi dari institusi yang bersangkutan, begitu pula dengan perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar memiliki tujuan:

- a. Meningkatkan efesiensi pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- b. Memberikan dukungan pengembangan untuk meningkatkan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
- c. Mempertahankan posisi perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai jantung Perguruan Tinggi dengan mengikuti perkembangan baru.
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana untuk pengembangan jasa dan layanan informasi serta system informasi diperpustakaan UIN Alauddin Makassar.
- e. Menyediakan koleksi dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan ciftas akademika dilingkungan UIN Alauddin Makassar.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dipimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke rektor dengan pembinaan melalui wakil rektor (WR) I. perpustakaan UIN Alauddin Makassar mempunyai empat bagian dengan struktur organisasi matrix, yaitu:

- a. Pengadaan dan pengolahan

Ada perpustakaan pembuatan kelengkapan bahan pustaka siap pakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi dalam keadaan baik, kegiatan itu memberi label pada bahan

pustaka, yang berisi nomor panggil/kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul.

b. Sirkulasi

Sirkulasi terbagi peminjaman, pengembalian, denda foto copy, penitipan, pelaporan, syarat keanggotaan, jam buka, system pencatatan.

c. Internet (TI)

Internet tugasnya pengolahan, penyimpanan koleksi/jurnal, dll. Bahan eletronik. Memakai teknologi yang mengintegrasikan kemampuan menciptakan, mencari dalam berbagai bentuk di dalam sebuah jaringan digital yang tersebar luas.

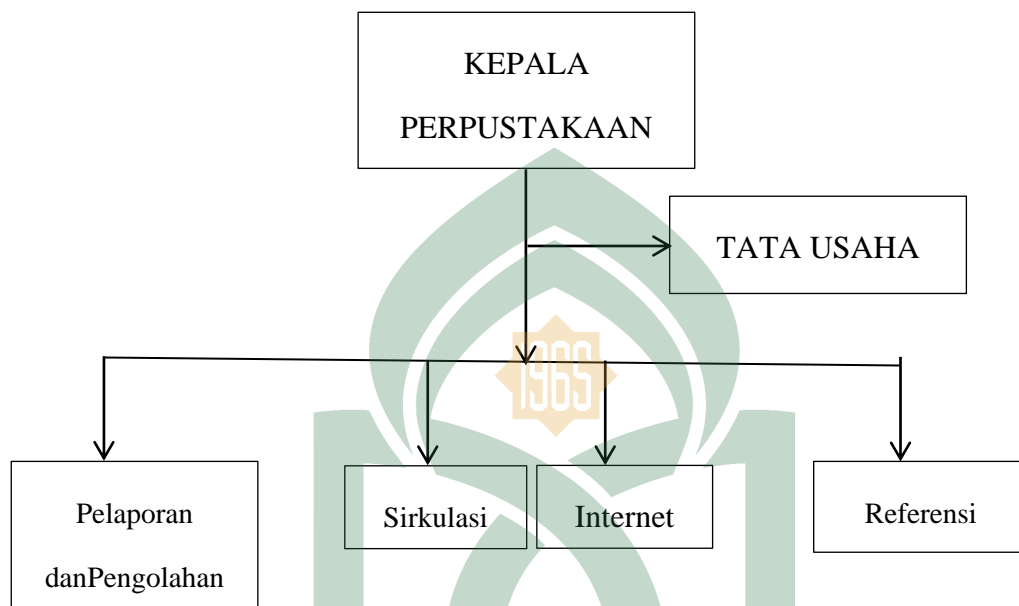
Koleksi BI Corner: berupa titipan dari perorangan atau lembaga/organisasi

d. Referensi

Referensi terbagi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan jurnal.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 1: Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.



Sumber: UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

4. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Untuk mendukung operasional lancarnya pelayanan informasi bagi civitas akademika UIN Alauddin Makassar, perpustakaan dikelola oleh 18 pegawai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3: Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

No.	Nama	Bidang Kerja	Jabatan
1	Muh. Quraissy Mathar, S.Sos., M.Hum	Mengawasi seluruh pekerjaan di perpustakaan	Kepala Perpustakaan
2	Zaenal	Pelestarian	Pustakawan

3	Kamaruddin	Tata Usaha	Staf
4	Idham, S.Pd. I	Sirkulasi, pelaporan data dan bebas pustaka	Pustakawan
5	Jum Awaliah, S.Ip	Bagian Sirkulasi	Staf
6	Wiwik Yuliani, S.Hum	Bagian Sirkulasi	Staf
7	Ismail	Bagian Sirkulasi	Staf
8	Nur Hamka	Penitipan barang	Staf
9	Ely Kamariah	Referensi	Staf
10	Walyanti Nur, S.E	Sirkulasi	Staf
11	Haeril	Internet	Staf
12	Resmi Lallo	Bebas pustaka	Staf
13	A. Ariyana Bohang	Pengolahan bahan pustaka	pustkawan
14	Fatmawati, S.Hum	Pengolahan bahan pustaka	Koordinator & Pustakawan
15	Rajlina, S.Hum	Pengolahan bahan pustaka	Pustakawan
16	Hijrah, S.Hum	Sirkulasi	Staf
17	Rosalina	Pengolahan bahan pustaka	Staf
18	Afif Mathar	Validasi data	Staf

Sumber: UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

5. Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Koleksi utama perpustakaan UIN Alauddin Makassar adalah bentuk bahan buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah ilmiah, Koran.

Disamping itu, perpustakaan juga mempunyai koleksi tercetak lainnya seperti brosur, *pamphlet*, serta bahan pustaka dalam bentuk buku (non book material) seperti microfilm, VCD, CD-ROM dan disket atau kaset.

Data koleksi perpustakaan UIN Alauddin Makassar dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4: Jumlah Koleksi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Buku	22869	50716
Karya Ilmiah	11387	11387
Jumlah	34256	62103

Sumber: Statistik Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2016-2017

Tabel 5: Jumlah koleksi skripsi Ilmiah UIN Alauddin Makassar

Koleksi Skripsi	Jumlah Judul
Koleksi Skripsi cetak	2696
Koleksi Skripsi repositori	1820
Koleksi Skripsi alih media	6000
Jumlah	10516

Sumber: Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2016-2017

6. Layanan Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar

Pada prinsipnya semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ditujukan untuk pengguna perpustakaan. Kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa yang diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Adapun jenis layanan

yang disediakan oleh perpustakaan Perguruan Tinggi UIN Alauddin Makassar yaitu:

a. Layanan Orientasi Perpustakaan (Pendidikan Pemustaka)

Layanan ini satu kegiatan jasa pemandu dari perpustakaan yang memberikan suatu ilmu keterampilan dan tata cara untuk menggunakan perpustakaan sehingga pemustaka dapat lebih mengoptimalkan penggunaan jasa perpustakaan dengan cepat dan tepat.

b. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan)

Layanan ini merupakan kegiatan yang mencakup semua bentuk pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan cepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan, baik itu peminjaman maupun pengambilan bahan pustaka.

c. Layanan Referensi

Layanan ini merupakan kegiatan yang dilakukan diperpustakaan yang khusus melayani atau menyajikan koleksi referensi kepada para pemustaka atau pengunjung perpustakaan (layanan buku-buku referensi, seperti: kamus, ensiklopedi, statistik, dll.).

d. Layanan Deposit

Layanan deposit dilakukan dengan cara mewajibkan seluruh civitas akademika, terutama dosen dan mahasiswa untuk menyerahkan seluruh hasil karya ilmiahnya. Mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan skripsi baik tercetak maupun digital keperpustakaan Universitas (wajib simpan karya ilmiah, seperti: skripsi, tesis, disertasi, makalah).

e. Layanan Koleksi Audio Visual (Layanan Nonbuku)

Selain koleksi buku-buku fisik pada perpustakaan ini menyediakan koleksi audio visual sebagai penunjang proses belajar mengejar dan disertai dengan sarana pelengkapanya.

f. Layanan Foto copy

Layanan ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan yang ingin mengcopy sebagian bahan pustaka, referensi-referensi, dan lain sebagainya. Sehingga pengguna dapat memperoleh informasi tanpa harus meminjam atau membawa keluar perpustakaan terutama untuk koleksi referensi yang tidak dipinjamkan.

g. Layanan Internet atau *Wifi*

Perpustakaan menyediakan fasilitas internet yang dapat dimanfaatkan pengguna perpustakaan dalam memperoleh informasi untuk memanfaatkan layanan internet pemustaka dapat langsung keruang internet. Akan tetapi, jika pengunjung perpustakaan membawa laptop atau notebook dapat langsung mengakses internet menggunakan jaringan *wifi* yang tersedia disetiap lantai perpustakaan.

B. Pemeliharaan Koleksi Skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Secara umum pelestarian merupakan upaya pemeliharaan, perawatan pengawetan, perbaikan dan reproduksi agar koleksi bahan perpustakaan berdaya guna secara maksimal atau lebih luasnya melestarikan bahan perpustakaan selama mungkin untuk kepentingan generasi yang akan datang. Kegiatan ini mencakup pemeliharaan bentuk fisik (wadah informasinya) dan pemeliharaan kandungan informasi yang berada dalam wadah tersebut. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan suatu pengetahuan baik tingkat manajerial maupun tingkat teknis. Tanpa pengetahuan yang baik maka pemeliharaan tidak akan tercapai.

Sebagaimana rumusan masalah yang terdapat pada bab pertama, maka penulis memaparkan sebagai berikut:

1. Metode pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas

Islam Negeri Alauddin Makassar

“kegiatan pemeliharaan koleksi skripsi bentuk fisik ada dilantai 4 di susun secara sistematis berdasarkan fakultas sehingga memudahkan mahasiswa mencari skripsi yang mereka butuhkan seperti Tarbiyah dan Keguruan warna hijau, Adab dan Humaniora warna kuning, Syariah dan Hukum warna hitam, dakwah dan komunikasi warna coklat, kedokteran dan ilmu kesehatan warna putih, dst (Saenal, wawancara, 15 mei 2017)

Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan koleksi skripsi dilantai 4 di susun berdasarkan fakultas. Namun kenyataan penyusunan koleksi skripsi terlalu rapat ini dilihat pada (lampiran) yang menimbulkan pemustaka sulit menarik koleksi skripsi dari rak, ini dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas, dan sedikitnya sirkulasi udara yang masuk, jamur akan tumbuh dengan subur. Sehingga jamur ini dapat meninggalkan noda hitam yang permanen. Rak yang digunakan untuk menyimpan koleksi skripsi terbuat dari bahan anti serangga dan tahan karat. Ukuran rak sesuai dengan tempat penyimpanan koleksi skripsi. Rak yang digunakan terbuat dari logam untuk memajang koleksi skripsi.

Penyusunan koleksi skripsi yang tidak baik berakibat banyak musuh dari koleksi yang berdatangan seperti serangga dan binatang pengerat, bagi serangga kondisi ini sangat menguntungkan, karena serangga akan mudah mendapatkan makanan dengan jumlah banyak dan koleksi juga dapat dijadikan sebagai tempat bersarang bagi serangga begitu pun dengan binatang pengerat yang ada.

Penyusunan koleksi skripsi di rak seharusnya yang bertugas dapat menyesuaikan rak yang digunakan, jika rak telah terasa sempit petugas dapat memindahkan koleksi pada rak yang kosong agar koleksi tidak tersusun rapat dan

dapat memberi ruang untuk mempermudah dalam mengambil koleksi, itu bertujuan agar koleksi skripsi yang ada dapat terjaga dengan baik keberadaannya.

Pemeliharaan langsung atau secara manual seperti membersihkan setiap hari dilakukan pemeliharaan dari gangguan manusia, gangguan rayap, gangguan cuaca semuanya, itu semua kita lakukan. Pelestarian secara umum diperlukan alat-alat dan bahan. Sedangkan alat yang perlu disiapkan antara, Ac, pemadam kebakaran (Idam, wawancara 5 mei 2017)

Dalam kegiatan membersihkan ruangan dilakukan secara berkala oleh pihak perpustakaan, membersihkan ruangan memang selalu dilakukan oleh petugas tetapi untuk membersihkan yang tampak dari luarnya. Pencegahan kerusakan koleksi skripsi dilakukan dengan cara yang berbeda tergantung dari jenis yang menyebabkan kerusakan tersebut.

Selain membersihkan ruangan dilakukan pengecekan sebelum koleksi skripsi mengalami kerusakan, misalnya dengan perbaikan melaminasi halaman tertentu yang rusak, rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga masuk kedalam koleksi skripsi.

Agar suhu dan kelembapan udara ruangan terjaga maka di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar memasang AC pada ruang koleksinya. Dengan memasang AC membuat ruangan harus selalu berada dalam keadaan tertutup. Hal ini secara tidak langsung juga dapat mengurangi masuknya debu ke dalam ruangan dan rak koleksi skripsi. Sedangkan kondisi suhu yang sesuai untuk ruang penyimpanan berkisar antara 16* sampai 20*c.

Dalam menghadapi musibah yang akan terjadi, maka sangat diperlukan kesiagaan dari seluruh perpustakaan untuk menghadapinya. Untuk bencana kebakaran perlu disediakan alat pemadam kebakaran yang mudah dijangkau kapan saja. Adapun jenis bencana alam dan upaya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut menghindarkan dari bahaya api, banjir, dan listrik.

Pemeliharaan koleksi skripsi dilakukan secara manual. Membersihkan setiap hari, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Hal ini hanya sampai kepada upaya menjaga agar kerusakan koleksi bertambah tidak semakin bertambah.

Faktor penyebab kerusakan koleksi skripsi

Faktor penyebab kerusakan koleksi skripsi adalah faktor manusia yaitu kurangnya kesadaran pemustaka dalam menggunakan koleksi skripsi. Kerusakan koleksi skripsi utama disebabkan oleh manusia contoh menarik koleksi di rak tidak benar, menumpuk secara terlipat, pemustaka ada yang merobek mengambil lembaran yang dia perlukan. Kerusakan dari faktor alam segala sesuatu pasti mengalami perubahan seperti koleksi skripsi yang berubah warna, karena di makan oleh usia. Termasuk tingkat ketahanannya. Menumpuknya koleksi skripsi yang rusak digudang karena ruangan serta rak yang kurang sehingga mengakibatkan parahnya kerusakan yang disebabkan oleh jamur dan serangga (Saenal, wawancara 9 mei 2016)

Faktor kerusakan koleksi skripsi yang disebabkan oleh manusia yaitu mahasiswa. Pemustaka tidak berhati-hati dalam menggunakan koleksi skripsi seperti menyentuh atau memegang koleksi skripsi menggunakan tangan, dimana tangan mengandung asam yang bisa merusak koleksi skripsi, tangan jilat juga dapat merusak koleksi skripsi atau tanpa sengaja melipat atau merobek koleksi skripsi. Pemakaian yang berlebihan koleksi skripsi yang sering digunakan akan mengakibatkan jilidan menjadi kendur dan kumal.

Baik petugas perpustakaan dapat merupakan faktor perusak yang paling hebat. Banyak kerusakan yang dapat dihindari, jika kita mengetahui cara pencegahannya, misalnya saja agar kulit buku tidak lengket antara yang satu dengan yang lainnya. Tidak menyusun buku di rak terlalu padat. Waktu mengambil sebuah buku dari rak, haruslah dibuatkan jalan dengan cara mendesak kekanan dan kekiri sehingga longgar, barulah di tarik dari rak koleksi.

Berbagai macam penyebab kerusakan seperti binatang pengerat yang menyebabkan koleksi rusak. Hama ini sangat kecil sehingga tidak kelihatan.

Bagian koleksi skripsi yang diserang adalah punggung dan pinggiran bahan pustaka atau koleksi skripsi. Serangga ini sangat rakus terhadap kertas. Permukaan kertas selalu dikikisnya sehingga huruf-huruf pada buku hilang. Jenis serangga ini paling sukar diberantas. Mengingat umur koleksi skripsi yang sudah puluhan tahun dan ketahannya tidak dapat bertahan lama.

Bagaimana cara mencegah kerusakan pada koleksi skripsi UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

“Salah satu yang dilakukan melindungi dari sinar matahari terutama keawetan koleksi skripsi”(Idam, wawancara 9 mei 2017)

Untuk melindungi dari sinar matahari perlu adanya usaha pencegahan. Berdasarkan pengamatan lapangan yang telah dilakukan perpustakaan ini telah menutup semua jendela. Namun dengan menutup jendela belum efisien. Sebaiknya menggunakan tirai pada jendela, hal ini berguna untuk menurunkan tingkat cahaya dan perolehan sinar matahari. Cahaya lampu harus dilindungi dengan saringan ultra violet (UV).

Koleksi skripsi menjadi lebih awet, bisa lebih lama dipakai dan diharapkan lebih banyak pemustaka dapat memanfaatkan koleksi skripsi tersebut.

Kemudian cara lain mencegah kerusakan koleksi skripsi

“Berhubung koleksi skripsi tidak dipinjamkan kepada pemustaka, membersihkan setiap hari di atur agar tidak berdebu” (Ely kamariah, wawancara 9 mei 2017)

Dari segi keamanan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar tidak meminjamkan koleksi skripsi pada pemustaka. Pengawasan terus menerus pada pemustaka perlu dilakukan untuk menjamin keamanan koleksi skripsi dari kehilangan dan perlakuan yang dapat merusak koleksi skripsi.

Debu merupakan salah satu partikel-partikel kecil yang terdapat dalam udara. Debu tersebut dapat masuk melalui jendela, pintu, lubang angin, dan celah-celah kecil. Apabila debu melekat pada kertas makan akan terjadi reaksi kimia

yang meningkatkan tingkat keasaman kertas. Akibatnya kertas cepat rapuh dan rusak. Debu berdampak negatif pada koleksi skripsi.

Berdasarkan observasi koleksi skripsi tidak dipinjamkan kepada pemustaka karena koleksi skripsi tidak memiliki eksamplar berbeda dengan buku. Membersihkan ruangan merupakan pekerjaan penting. Koleksi skripsi yang bebas dari debu pemustaka lebih sering membaca dan menggunakan perpustakaan.

Adapun upaya yang dilakukan staf atau petugas dalam mengatasi mencegah kerusakan koleksi skripsi yang disebabkan oleh manusia

Melakukan himbauan pemberitahuan bahwa koleksi di perpustakaan harus diperlakukan seperti milik sendiri, melakukan pendidikan pemakai, penyampaian apakah lewat *ves to ves* atau penyampaian melalui spiker ataukah secara langsung melalui petugas layanan referensi untuk tidak merusak dan mengambil bahan pustaka secara tidak benar, maksudnya menarik di rak menumpuk, dan melipat (Saenal, wawancara, 15 Mei 2017)

Pemustaka kadang-kadang sengaja atau tidak sengaja membuat melipatan sebagai tanda batas baca atau melipat koleksi skripsi yang berkaitan dengan kepentingannya. Akibatnya penjilidan dapat terlepas sehingga lembaran-lembaran terpisah akan dari jilidnya. Manusia bisa menjadi kawan dan sebaliknya menjadi lawan koleksi skripsi.

Berdasarkan observasi di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mengadakan kontrol di ruang referensi. Petugas berfungsi sebagai pengawasan keamanan dari pencurian dan pengrusakan dari pemustaka. Membatasi fotocopy maksimal 20 lembar, ini mengurangi kerusakan pada jilid koleksi skripsi yang kendur. Adanya aturan tidak membawa makanan di ruang koleksi.

Penulis menyarankan agar petugas membuat aturan yang tertulis bagaimana cara menggunakan koleksi skripsi, tidak mengotori koleksi skripsi, cara mengambil koleksi skripsi dan cara menempatkannya di rak.

Pemeliharaan secara umum mulai dari ditarik dalam rak, di kumpulkan di data, diidentifikasi apakah kerusakannya berat, sedang, ringan sesudah itu dilakukan perbaikan yang mana bersifat kondusif yang sangat mendesak untuk di perbaiki, dilihat dulu apakah kerusakan berat, sering dimanfaatkan

mahasiswa kalau misalnya intens peminjamannya tinggi berapa ekslampar di opac maka segera di perbaiki. Menginput semua data skripsi apakah dia lama atau baru di dalam repositori. Untuk menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam dokumen, mengatasi kendala kekurangan ruang, apabila skripsi bertambah tiap tahun, pertanyaanya dimana skripsi di tempatkan, sementara gedung tidak pernah bertambah luasnya, menghemat biaya, setiap tahun ribuan yang masuk berapa biaya pemeliharaan satu skripsi yang harus dikeluarkan untuk biaya perawatan.

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan penambahan koleksi. Biasanya pertumbuhan dan perkembangan koleksi ini tidak di imbangi oleh perluasan ruangan perpustakaan. Akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan tidak nyaman lagi.

Kegiatan perbaikan koleksi skripsi sebelum melakukan perbaikan terlebih dahulu mengidentifikasi tingkat kerusakan apakah kerusakan tingkat ringan, sedang, berat. Namun untuk koleksi skripsi dilakukan perbaikan secara keseluruhan baik itu koleksi baru maupun lama perbaikan dengan cara alih media untuk menyelamatkan kandungan nilai informasi. Cara ini sangat efektif untuk menghemat biaya, serta mengatasi kendala kekurangan ruangan, mempercepat temu balik informasi.

Koleksi skripsi yang dalam bentuk *soft file* pemeliharaanya adalah *soft ware* diperbaiki. Melakukan *backup file* tempat selain di simpan di *server* komputer juga disimpan di *hard disk* internal tiba-tiba ada masalah jaringan bermasalah untuk mengantisipasi. Apabila terjadi masalah maka dilakukan instal ulang datanya yang ada di *hard disks*. Data 3 bulan yang lalu yang sudah di alih media 6000-an sejak uin berdiri ada yang tahun 70an yang tidak bisa dibuka, melengket-lengket, karena isi sudah rusak yang di foto sampul sebagai tanda bahwa pernah ada skripsi tersebut. Tahun 70-80 belum ada abstrak, abstrak dikenal tahun 90an. Yang harusnya di kerjakan 10 tahun yang lalu karena ini merupakan pekerjaan lama. Backup 3 kali setahun pemeliharaan sistem bukan yang kayak manual dulu yang harus dijilid kembali (Qurasy mathar, wawancara, 15 mei 2017)

Untuk menjaga kandungan nilai informasi skripsi yang telah dialih mediakan pihak perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar melakukan pemeliharaan mulai dari pemeliharaan server, menyimpan data di *hard*

disk sebagai cadangan. Data di back up 3 kali setahun. Tahap ini dilakukan untuk menyelamatkan isi dokumen yang tersimpan dalam media penyimpanan ataupun perangkat keras dan perangkat lunak yang sudah rusak, sehingga isi dokumen tersebut tetap dapat digunakan.

Koleksi skripsi cukup banyak jumlahnya tersebut memiliki informasi yang bernilai dan merupakan hasil penelitian oleh mahasiswa. Koleksi skripsi dikelola dan dipelihara dengan alih media dari koleksi cetak ke dalam digital sebagai strategi guna melestarikan nilai informasinya. Namun demikian perlu perencanaan yang matang dan mengetahui segala kelebihan dan kekurangan dari cara-cara tersebut sehingga dapat disesuaikan dengan keadaan perpustakaan.

Terdapat kelebihan dan kekurangan dari cara *backup file*. Kelebihan yang didapatkan diantaranya pertama, dengan menyimpan perangkat keras dan perangkat lunak aslinya, maka tampilannya akan sama dengan dokumen aslinya. Kedua, pelestarian teknologi merupakan solusi pelestarian yang praktis dalam jangka pendek. Ketiga, dengan pelestarian teknologi, kebutuhan untuk mengimplementasikan strategi pelestarian lainnya dapat ditunda. Selain kelebihan yang telah disebutkan, strategi ini juga memiliki kelemahan. Karena merupakan strategi dalam jangka pendek maka diperlukan tindak yang berkelanjutan.

Saat ini kita lakukan alih media. 2 tahun terakhir tidak ada yang menyeter bentuk fisik skripsi semua dalam bentuk *soft file* kecuali sebelumnya sudah ada yang masuk, tetapi sebagian telah di scan semua karya ilmiah langsung di input ke dalam repositori yang di lantai 2 dia sudah digitalisasi, yang ada di lantai 4 dilakukan scan sedikit-sedikit karena berhubungan scan hanya ada 2. Fisiknya nanti akan dihabisi, pemusataka langsung ke fakultas masing-masing. Pemeliharaan yang dilakukan sekarang semua digitalisasi, semua bentuk fisiknya di alihkan terdigital bukan tercetak. Dijadikan *soft file*, diinput di *data base*, sampai mati tidak ada yang baca skripsi, kalau tidak habis di makan tikus dan rayap, jika koleksi skripsi di repositori kemungkinan orang akan mengakses seluruh dunia.

Mulai dari tahun 2016 adanya aturan yang berbeda dari tahun sebelumnya karena koleksi skripsi tidak berbentuk cetak lagi namun berbentuk *CD*. Tahun

sebelumnya koleksi skripsi yang tercetak sebagian telah dialih bentuk ke dalam bentuk data digital yang dapat disimpan dan diakses melalui komputer atau media. Kegiatan ini bertujuan untuk melestarikan nilai informasi termasuk koleksi skripsi, kecepatan temu balik informasi, tukar menukar informasi antar perpustakaan, penggunaan koleksi bersama, dan memudahkan pemakaian dan penyebarannya.

Selain kertas teknologi terutama komputer dan perangkat lainnya juga perlu penanganan secara tepat agar kelestariannya dapat dipertahankan. Komputer yang dapat digunakan tentunya sangat bervariasi dari komputer dengan spesifikasi sangat baik. Tentu semakin baik komputer yang digunakan, semakin baik juga kualitas pekerjaan kita dan juga semakin cepat pekerjaan kita dapat dan juga semakin cepat pekerjaan kita dapat diselesaikan. Dalam menyiapkan alat, kita perlu memperhatikan volume pekerjaan yang menjadi tanggung jawab kita. Semakin banyak dokumen digital yang harus dikelola, maka semakin membutuhkan perangkat komputer dengan spesifikasi yang baik.

Metode pemeliharaan koleksi merupakan suatu cara yang dilakukan dalam menyelamatkan koleksi baik secara fisik maupun kandungan nilai informasinya agar informasi didalamnya dapat di temukan kembali dimasa sekarang dan yang akan datang.

Alih media merupakan bagian pemeliharaan kandungan nilai informasi koleksi skripsi. Scanner digunakan hanya untuk koleksi skripsi yang lama yang belum ada soft filenya selesai scan akan ditarik dari rak. target dua tahun kedepan sudah tidak ada lagi koleksi skripsi di lantai 4. Scanner lalu imput kedalam repositori, alhamdulillah sudah ada kameranya menggunakan android untuk foto-foto menggabung satu folder. Setelah foto masukkan semua kedalam data base, kemudian kumpul data satu folder berdasarkan jurusan setiap fakultas *hard disks* terpisah (Qurays Mathar,wawancara 15 mei 2017)

Kegiatan pemeliharaan kandungan nilai informasinya yang merupakan pilihan yang paling tepat, mudah dan murah untuk di implementasikan dari pada

memperbaiki fisik koleksi skripsi. Dalam pemeliharaan koleksi skripsi di perpustakaan yang terpenting adalah bagaimana usaha perpustakaan menjaga dan melestarikan isi, kandungan, konten, pada koleksi yang ada. Bisa saja konteksnya rusak namun kontennya harus tetap terjaga khususnya koleksi skripsi yang merupakan karya ilmiah dari mahasiswa.

UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar itu sebagian masih digudangkan dan sebagiannya lagi yang sudah tua itu dimusnahkan namun sebelum dimusnahkan di selamatkan terlebih dahulu isi dan informasi koleksi skripsi tersebut, fisiknya musnah namun isinya berusaha diselamatkan untuk berikutnya dialih mediakan.

Langkah-langkah pemeliharaan koleksi skripsi dalam bentuk nilai informasi

1. Identifikasi/pengecekan kondisi fisik koleksi skripsi

Sebelum koleksi skripsi akan dialih mediakan maka dilakukan pengecekan kondisi fisik. Kerusakan tingkat ringan, sedang, berat. Namun untuk koleksi skripsi dilakukan perbaikan secara keseluruhan baik itu koleksi baru maupun lama perbaikan dengan cara alih media untuk menyelamatkan kandungan nilai informasi.

2. Penyiangan

Mulai dari penentuan syarat koleksi yang disiangi, penentuan jenis koleksi yang disiangi, melakukan pemilihan koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan.

3. Pembongkaran koleksi skripsi

Cara ini untuk memisahkan lembaran koleksi skripsi dari jilidnya

4. Scanning / pemotretan

Proses scanning dokumen asli atau foto terlebih dahulu mana yang bisa diselamatkan kontennya untuk nantinya di alih mediakan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu (TIFF, GIF, JPEG dll. untuk file gambar). Dokumen elektronik tersebut memiliki informasi yang sama dengan dokumen aslinya dalam rangka memberikan versi digital yang berumur panjang dan berkualitas tinggi.

5. Editing

Proses ini mencakup pengeditan dokumen yang sudah discan atau dipotret dan pembuatan file-file turunan (File JPEG 300 dpi atau File JPEG 100 dpi untuk pengemasan dan penerbitan ke Web). Dilanjutkan dengan proses penyatuan file-file yang sebelumnya terpisah pada saat pengeditan. Proses ini disatukan ke dalam format *Portable Dokument Format*.

6. Pengemasan akhir

Adalah pengemasan dokumen ke dalam bentuk multi media sehingga dokumen itu bisa dibaca seperti layaknya dokumen aslinya. Pengemasan hasil akhir alih media dalam bentuk repositori.

Efektif karena pemustaka dapat menemukan informasi tanpa datang lagi di perpustakaan untuk mengetahui skripsinya masih ada atau tidak, cukup menggunakan fasilitas internet tanpa batas ruang dan waktu. Perpustakaan tugasnya menyebarluaskan informasi agar mudah dimanfaatkan oleh pemustaka.

gambar 2: proses pengimputan repositori



Sumber: UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Sejak tahun 2016 unit perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar selanjutnya akan dibahas mengenai cara pengaplikasian *software* yang akan digunakan alih media. Berikut proses menginput file ke repositori;

1. Laman repositori UIN Alauddin Makassar

Laman utama dari web site URL <http://repositori.uin-alauddin.ac.id>. repositori UIN Alauddin Makassar.

2. Pilih “Login”

Kemudian Masukkan *usermane*

Paswword :

3. Unggah karya tulis anda dengan mengklik “unggah file”
 4. Pilih “Skripsi, Tesis, disertasi lalu klik “NEXT”
 5. Klik “pilih file” untuk mengunggah karya anda, lalu klik “NEXT”
 6. Masukkan *soft file* koleksi skripsi
 7. Silahkan lengkapi meta data karya anda (yang ada tanda bintangnya wajib untuk diisi), lalu klik “NEXT”
- Meta data dapat diartikan sebagai data tentang data yang mempunyai kemampuan dalam menemukan suatu sumber, menunjukkan lokasi data atau dokumen serta memberikan ringkasan tentang apa yang perlu dimanfaatkan.
8. Masukkan camtuman bibliografi isi setiap *form*
 9. pententuan *subjects*
- adapun penentuan subjek dilakukan oleh tim repositori.
10. Deposit karya Anda dengan mengklik “deposit” lalu klik “kirim ke repository”

Menyerahkan karya cetak untuk disimpan, dilestarikan dan didayagunakan.

11. Silakan klik “keluar” dilaman

Di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mempunyai peran yang sangat penting dan mendasar dalam upaya mewujudkan publikasi koleksi skripsi dengan jaringan yang luas. di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar karena di bawah lembaga pendidikan tinggi tentunya mempunyai dasar kegiatan yang sama yaitu mewujudkan tri dharma perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Repositori institusi menjadi sebuah tantangan dan sekaligus peluang yang telah dilakukan oleh perpustakaan. Mengingat persaingan publikasi karya ilmiah yang begitu pesat. Beberapa di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah mengupayakan untuk mewujudkan repositori institusi. Telah muncul sekarang *repositories webometric* yang merupakan bagian dari *webometric*. Dimana dari laman tersebut ranking di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar bisa terlihat. Dan ini sangat berhubungan dengan calon pencari lembaga pendidikan tinggi. Kita bisa melihat bahwa memang sangat penting sekali peran perpustakaan tinggi dalam upaya memaksimalkan publikasi koleksi skripsi melalui sebuah wadah yaitu repositori.

2. Kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan koleksi skripsi

Dalam kegiatan pemeliharaan ada beberapa kendala dari faktor misalnya pemustaka, sumber daya manusia, dan fasilitas pendukung pemeliharaan koleksi skripsi. Berdasarkan data informan, kendala yang sering dihadapi adalah kegiatan pemeliharaan koleksi skripsi memiliki hambatan dan dampaknya juga baik dari segi fisiknya maupun kandungan nilai informasinya.

“Koleksi skripsi dari segi fisiknya pemindahan dari koleksi skripsi meja ke rak yang sudah digunakan oleh pemustaka kesulitan yang dialami pengolah

koleksi skripsi karna kurangnya sumber daya manusia” (Ely, wawancara 9 mei 2017)

Kemampuan sumber daya manusia dalam pemindahan koleksi skripsi dari meja baca ke rak tidak sesuai kemampuan pengelolah. Penulis menyarankan agar adanya meja dorong yang sediakan dalam mpemindahan koleksi dari meja baca ke rak.

Alasan mengapa tidak ada tindak lanjutnya kelosksi skripsi yang sudah rusak karena alat yang digunakan tidak memadai di ruang pelestarian koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.. Keterbatasan fasilitas pendukung pemeliharaan, sarana prasarana, dukungan dari user bahwa begini bisa merusak, begini bisa menjaga. Dampaknya adalah skripsi mengalami kerusakan, sumber informasi yang mungkin di butuhkan pemustaka bisa jadi sudah tidak ada skripsi yang dicari. Belum ada scanner, yang digunakan yaitu foto (kamera) (Saenal, wawancara 15 mei 2017)

Pemeliharaan koleksi skripsi tidak ada lanjutannya yang sudah rusak disebabkan kurangnya fasilitas sarana dan prasarana. Masih banyak pemustaka yang tidak tahu cara pengggunaan koleksi skripsi dalam hal ini terkadang melipat bagian tertentu dalam koleksi skripsi hal inilah membuat koleksi skripsi gampang rebek. Dampak yang ditimbulkan mengurangi koleksi skripsi perpustakaan dan hilangnya sumber informasi.

Penulis menyarankan adanya peralatan bantuan scanner, kamera digital untuk menghasilkan gambar eletronik atau jenis alat perekam yang digukan yang mampu merekam secara optimal seluruh detail gambar dari fisik aslinya.

Pemeliharaan koleksi skripsi perlu diperhatikan oleh suatu perpustakaan agar tidak cepat mengalami kerusakan, dan bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

“Kendala dalam kegiatan pemeliharaan koleksi skripsi kandungan nilai informasinya perspektifnya masyarakat kurang terhadap alih media. Ini dapat mempengaruhi kegiatan pemeliharaan alih media.”

Pemustaka berkunjung di perpustakaan apabila ada manfaat yang diperoleh dari perpustakaan dan koleksi ayng disajikan sangat relavan dengan

kebutuhan pemustaka. Ini menyebabkan pemustaka kurang perspektifnya terhadap alih media.

Perkembangan teknologi informasi terutama komputer dan perangkat terkait lainnya membawa dampak yang sangat positif dalam kegiatan di perpustakaan. Kehadiran teknologi informasi harus diterima dan dimanfaatkan oleh pemustaka.

Sebagaimana Tujuan dan fungsi pemeliharaan yang dilakukan selalu menjaga kerapihan koleksi skripsi, mencegah koleksi skripsi dari kerusakan akibat penggunaan keliru dari pemustaka. Dalam kegiatan melindungi, mengawetkan koleksi skripsi perlu adanya sarana prasarana contoh scan untuk menjaga kualitas gambar yang ada dalam kandungan nilai informasi koleksi skripsi. Memberikan penyuluhan pemustaka cara menggunakan koleksi skripsi.

Koleksi skripsi yang jumlahnya terhitung banyak dari pada lama bertahun-tahun baru selesai, mustahil untuk dilakukan dalam waktu yang singkat. Sementara koleksi skripsi semakin bertumpuk. Tidak ada dana karena dia melekat topoksi kami. Maksudnya tugas pokok dan fungsi, gaji kami yaitu untuk mengurus, mengolah, tidak ada dana anggaran spesifik untuk itu (Qurays mathar, wawancara 15 mei 2017)

Koleksi skripsi merupakan sebagian syarat untuk memperoleh suatu gelar (derajat akademis) dengan titik berat sebagai latihan menulis karangan ilmiah bagi calon sarjana. Skripsi yang semula berbentuk cetak, dijadikan bentuk digital. Proyek alih media koleksi skripsi mengalami keterlambatan. Hal ini terkait karena sumber daya manusia yang kurang. Menangani koleksi skripsi yang begitu banyak mengerjakan pengeditan, mencari subjek, hingga validasi data bibliografi. Pada akhirnya validasi data kurang tertangani dengan baik.

Pendanaan koleksi skripsi oleh universitas tidak ada khusus untuk pemeliharaan koleksi skripsi. Sebaiknya ada dana untuk menunjang kegiatan ini sebagaimana untuk melengkapi fasilitas

Fungsi dan tanggung jawab tersebut dilaksanakan pemeliharaan koleksi skripsi, yang bertugas mencegah, merawat dan memperbaiki koleksi skripsi secara keseluruhan, tetapi juga yang lebih penting adalah koleksi skripsi sebagai wujud hasil karya ilmiah. Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap koleksi skripsi atau dokumen, menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen, mengatasi kendala kekurangan ruang.

Kesimpulan penulis bahwa alih media koleksi skripsi sebagai salah satu upaya dalam pemeliharaan dokumen atau koleksi skripsi agar tidak rusak dan menjaga kandungan informasi yang dimiliki oleh koleksi skripsi tersebut. untuk melestarikan nilai atau kandungan informasi, meningkatkan akses pada informasi dan pengetahuan yang tersembunyi, dan serta mempromosikan instansi atau lembaga sumber dokumen. Perpustakaan perguruan tinggi karena di bawah lembaga pendidikan tinggi tentunya mempunyai dasar kegiatan yang sama yaitu mewujudkan tri dharma perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah mewujudkan upaya memaksimalkan publikasi karya dalam bentuk repositori.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis ditemukan bahwa ada dua bentuk kegiatan pemeliharaan koleksi skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yaitu pemeliharaan bentuk fisik asli dan kandungan intelektual atau informasinya. Pemeliharaan bentuk fisik dilakukan karena koleksi skripsi bernilai sejarah, nilai keindahan, karena langka yang tidak dimiliki oleh perpustakaan lain, pemeliharaan koleksi skripsi yang dilakukan oleh UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar meliputi menyusun secara sistematis, menjaga kebersihan ruang koleksi skripsi secara berkala, mengatur suhu ruangan dan kelembapan dengan memasang AC, dan pengawasan. Pemeliharaan kandungan intelektual dilakukan dengan alasan menghemat tempat untuk menyelamatkan fisik asli dan frekuensi pemakaian atau menyelamatkan fisik asli dari pemakaian menggunakan koleksi. Pemeliharaan koleksi skripsi kandungan intelektual yaitu identifikasi koleksi skripsi, penarikan di rak (penyiangan), pembongkaran penjilidan, scan/pemotertan, editing disatukan dalam format *portable document format*, pengemasan akhir. Untuk menjaga data agar tetap aman maka di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar melakukan *back up* data selama 3 bulan berturut-turut.

B. Saran

Sebaiknya ada aturan mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kerusakan koleksi skripsi. Serta cara menggunakan koleksi yang baik dan tepat.

Dalam kegiatan pemeliharaan hendaknya mempunyai kesiapan yang mantap agar dalam proses pemeliharaan berjalan dengan baik dan lancar, kemudian alat-alat yang mesti. Sebaiknya pihak UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dalam melakukan pemeliharaan koleksi skripsi yaitu alat untuk Scan agar mendapatkan hasil gambar yang bagus koleksi skripsi yang tidak memiliki *soft copy* sehingga cara dilakukan dengan menggunakan *handphone* untuk foto lalu *Pdf* kan.

Sebaiknya alat atau fasilitas Lift yang belum ada untuk mengangkut koleksi skripsi yang ada di lantai 4 juga tenaga fisik/orang yang harus mengangkut semua koleksi skripsi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Perpustakaan*. Makassar: University Alauddin Pres
- Depertemen Agama RI, 2012. *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahannya dilengkapi dengan Asbabul Nusul dan Hadist Sahih*. Bandung.
- Ernaningsih, Dwi Novita. 2016. *Institutional Repository Access Policy: A Case Study in State University of Malang Library*. Library Science in State University of Malang. International Conferensi 2 On Record And Library. Surabaya. (akses 31 mei 2017)
- Febrian, Jack. 2007. *Kamus Komputer dan Teknologi Informasi*. Bandung: Informatika.
- Hartinah, Sri. 2009. *Pemanfaatan Alih Media Untuk Pengembangan Perpustakaan Digital*. Visi Pustaka Volume 11 Nomor 3. akses 26 maret 2017.
- Harvey, Ros. 1993. *Preservation In Libraries:Principles, Strategis and Pratices Forlibrarians*. London: Bowker saur.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makassar: Alauddin University Press.
- .2013. *Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka*. Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan. Khizanah Al-hikmah volume. 1(akses 23 maret 2017)
- Leo, Sutanso. 2013. *Kiat Jitu Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Bandung: Erlangga
- Mathar, Muh. Quraisy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muaffaq, Ahmad. N. 2014. *Tafsir ilmu perpustakaan*. Makassar: Alauddin University press.
- Martoadmodjo.2009. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas terbuka
- Nurmadinah, S. 2015. *Analisis Transformasidigital Bahan Pustaka Sebagai Pelestarian Bahan Pustaka Sebagai Informasi Di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Puji, W.H. 2011. *Isu-Isu Preservasi Digital Dan Strategi Preservasi Sumber-Sumber Informasi Digital*. Mahasiswa Pasca Sarjana Manajemen Informasi Dan Perpustakaan Ugm Yogyakarta.

- Pendit, Putu. Laksman. (2007). *Perpustakaan digital: perpspektif perpustakaan perguruan tinggi Indonesia* . Jakarta: Sagung seto.
- Republik Indonesia . *Undang-Undang Indonesia Tahun 2007 Tentang Perpustakaan* . Jakarta: Tamita Utama.
- Rodiah, Saleha dan Ute Lies Siti Khadijah. 2016. *Ancient Manuscript as Cultural Ciburuy Bayongbong Garut Residence*. Department of Library and Information Science, Faculty of Communication Science, Universitas Padjadjaran. International Conferensi 2 On Record And Library. Surabaya. (akses 31 mei 2017).
- Saleh, Abduh. Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital* . Jakarta: Sagung Seto.
- . 2011. *Percikan Pemikiran: Di Bidang Kepustakawanan*. Jakarta: Sagung Seto.
- . 2014. *Materi Pokok Pembangunan Perpustakaan Digital*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Srirahayu, Dyah Puspitasari. 2016. *reservation Policy of a Library in Indonesia*. Library technician program, Faculty of Vocational, Universitas Airlangga. International Conferensi 2 On Record And Library. Surabaya. (akses 31 mei 2017).
- Sudarsono, B. 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sugioyono. 2013. *Meteode Penelitian Kuantitatif, Kulitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- Suprianto, W. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Jogjakarta: Kanisius.
- Supriyanto. 2006. *Aksentuasi Perpustakaan Dan Pustakawan*. Jakarta: Pd-Ipi Dki Jakarta.
- Sutarno. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- . 2008. *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakatra: Jala
- Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2014. *Pedoman Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Laporan Penelitian*. Makassar. Alauddin Press.

Dokumentasi wawancara



(wawancara ibu Ely Kamariah di lt. 4 pada Tanggal 15 Mei 2017)

(wawancara bapak zaenal R. Tata usaha tanggal 15 Mei 2017)



(wawancara bapak Muh. Quraissy Mathar Pada tanggal 15 Mei 2017)



(wawancara bapak Idham R. tata usaha pada tanggal 9 Mei 2017)

Dokumentasi observasi



(Skripsi dilantai 4 belum disusun di rak)



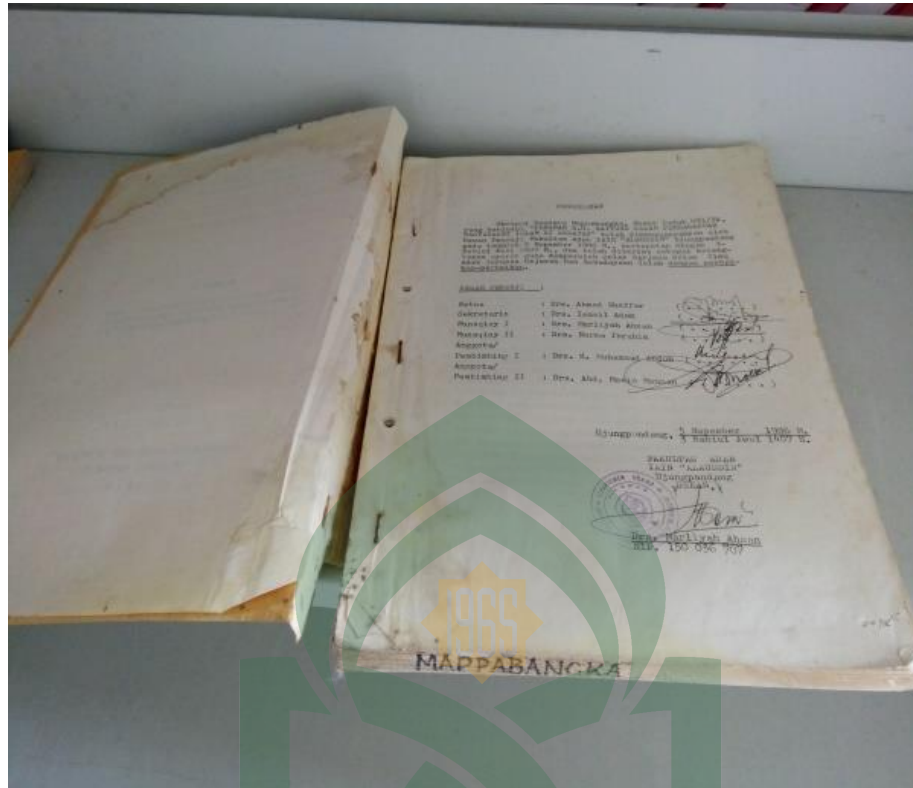
(Penyusunan koleksi skripsi dalam rak)



(penyusunan koleksi skripsi dalam rak)



(Koleksi skripsi yang dipajang di lt.2 berisi tentang sejarah)



(Koleksi skripsi yang rusak yang berada dalam rak)



(Koleksi skripsi yang telah dibaca oleh pemustaka)



(Akibat yang ditimbulkan penyusunan koleksi sripsi yang terlalu rapat)



(Koleksi skripsi yang mengalami kerusakan disebabkan oleh rayap)



(Alat pemotong kertasruangan pelestarian)



(Perbaikan koleksi di ruang pelestarian)



(Pemeliharaan koleksi skripsi dalam bentuk fisik di lantai 4)



(Pemustaka yang memanfaatkan koleksi skripsi di lantai 4)



(Pengimputan koleksi skripsi ke repositori lantai 2)



(Pemustaka memanfaatkan koleksi skripsi dalam bentuk nilai informasi)



(koleksi skripsi yang rusak dalam gudang)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Lampiran-lampiran

